

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2017. május 25-én megtartott nyilvános ülésének

– jegyzőkönyve

**– határozatai: 84., 85., 86., 87., 88., 89., 90., 91., 92., 93., 94.,
95., 96., 97., 98., 99., 100., 101., 102.**

– rendeletei: 11., 12.

HATÁROZATOK

- 84/2017. (V. 25.) számú KT határozat a nyilvános képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról
- 85/2017. (V. 25.) számú KT határozat a Püspökladányi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság beszámolójának elfogadásáról
- 86/2017. (V. 25.) számú KT határozat a Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ beszámolójának elfogadásáról
- 87/2017. (V. 25.) számú KT határozat Biharnagybajom Község 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelés elfogadásáról
- 88/2017. (V. 25.) számú KT határozat a belső ellenőri jelentés elfogadásáról
- 89/2017. (V. 25.) számú KT határozat Biharnagybajom Községi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról
- 90/2017. (V. 25.) számú KT határozat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról
- 91/2017. (V. 25.) számú KT határozat a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról
- 92/2017. (V. 25.) számú KT határozat a Biharnagybajom – Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról
- 93/2017. (V. 25.) számú KT határozat a Biharnagybajomi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról
- 94/2017. (V. 25.) számú KT határozat a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának jóváhagyásáról

95/2017. (V. 25.) számú KT határozat	a 323/27 hrsz-ú „kivett beépítetlen terület” értékesítéséről
96/2017. (V. 25.) számú KT határozat	a II. számú védőnői körzet védőnői állásának meghirdetéséről
97/2017. (V. 25.) számú KT határozat	a 0317/16 és 0317/18 hrsz-ú területek megvásárlásáról
98/2017. (V. 25.) számú KT határozat	a települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatás iránti kérelem benyújtásáról
99/2017. (V. 25.) számú KT határozat	útépítési és csapadékvíz-elvezetési engedélyes tervdokumentáció készíttetéséről
100/2017. (V. 25.) számú KT határozat	a Rákóczi út 2. és 4. szám alatt lévő telkeken kialakítandó közösségi tér tervdokumentációjának elkészíttetéséről

RENDELETEK

11/2017. (V. 29.) önkormányzati rendelet	az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról
12/2017. (V. 29.) önkormányzati rendelet	a Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. május 25-én a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal tanácstermében megtartott – 14,00 órakor kezdődő – nyilvános ülésén.

Jelen vannak: Szitó Sándor polgármester
Dr. B. Csák István alpolgármester
B. Csák Imre 14,40 órakor érkezett meg
Dul Sándor
Gazdag Endréné
Patakiné Darabos Zsuzsanna önkormányzati képviselők

Imre-Erdős Szilvia jegyző

Az ülésről távol maradt: Dobos Sándor önkormányzati képviselő

Előadóként jelen van:

1. napirendi pont tárgyalásán

Karacs Károly tű. őrgy., a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Püspökladányi Kirendeltség tűzoltóparancsnoka

2. napirendi pont tárgyalásán

Dr. Kaszásné Sarkadi Anna, a Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője

Horgosi-Takács Andrea, a Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ Családsegítő Szolgálatának vezetője

Zsófiné Dede Mariann, a Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ bölcsődevezetője

Agócs Miklósné, a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal vezető főtanácsosa

4. és 5. napirendi pont tárgyalásán

Juhászné Hegedűs Mária, a Biharnagybajom Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője

Meghívottként jelen van:

Nemes-Lajsz Julianna, a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ igazgatója

Szitó Sándor polgármester

Köszöntöm a Képviselő-testület nyilvános ülésén jelenlévő képviselőket, jegyző asszonyt, a napirendi pontok előadóit, valamint a tévénézőket.

Megállapítom, hogy Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete határozatképes, a 7 megválasztott önkormányzati képviselőből jelen van 5. Dobos Sándor képviselő úr jelezte, hogy nem tud jönni a mai ülésre, B. Csák Imre képviselő úr pedig később fog érkezni.

A meghívóban szereplő napirenddel kapcsolatban módosító javaslatom van. A belső ellenőr jelezte, hogy az ülésen nem tud jelen lenni, ezért javaslom, hogy a meghívóban szereplő 2. napirendi pont – Előterjesztés a 2016. évi éves összefoglaló belső ellenőri jelentésre – és a 3. napirendi pont – Biharnagybajom település 2016. évi szociális és gyermekvédelmi munkájának áttekintése – cserélődjön fel. Aki ezzel egyetért, kérem kézfelnyújtással jelezze.

A határozathozatalban részt vett 5 képviselő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

84/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

a képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

a 2017. május 25-i nyilvános ülésének napirendjét a következők szerint fogadja el:

Napirend:

1. Beszámoló a Püspökladányi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság működési területének 2016. évi mentő tűzvédelmi helyzetéről
Előadó: Karacs Károly tű. őrgy. tűzoltóparancsnok

2. Biharnagybajom település 2016. évi szociális és gyermekvédelmi munkájának áttekintése
 1. Beszámoló a település gyermekjóléti és szociális ellátó rendszeréről
Előadó: Dr. Kaszásné Sarkadi Anna intézményvezető
Véleményező bizottság: Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

 2. Biharnagybajom Község Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékelése 2016. évről
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Felkért előadó: Agócs Miklósné vezető főtanácsos
Véleményező bizottság: Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

3. Előterjesztés a 2016. évi éves összefoglaló belső ellenőri jelentésre
Előadó: Imre-Erdős Szilvia jegyző
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

4. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Felkért előadó: Juhászné Hegedűs Mária pénzügyi csoportvezető
Véleményező bizottság: Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Népjóléti és Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi Bizottság

5. Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelettervezetere
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Felkért előadó: Juhászné Hegedűs Mária pénzügyi csoportvezető
Véleményező bizottság: Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Népjóléti és Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi Bizottság

6. Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat és a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának, valamint a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának elfogadására
Előadó: Szitó Sándor polgármester

7. Előterjesztés a biharnagybajomi 323/27 hrsz-ú, „kivett beépítetlen terület” megnevezésű ingatlan értékesítésére
Előadó: Imre-Erdős Szilvia jegyző
Véleményező bizottság: Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Pénzügyi Bizottság

8. Előterjesztés a II. számú körzeti védőnői álláshely meghirdetésére
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Véleményező bizottság: Népjóléti és Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi Bizottság

9. Jelentés a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről
Előadó: Szitó Sándor polgármester

10. Különfélék
 1. Előterjesztés a Biharnagybajom, Rákóczi út 4. szám alatti ingatlan fejlesztésével kapcsolatban
Előadó: Imre-Erdős Szilvia jegyző
Véleményező bizottság: Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Pénzügyi Bizottság

 2. Előterjesztés a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola támogatás iránti kérelmére
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

 3. Előterjesztés RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós 130 LE-s kishaszongépjármű beszerzésére és a beszerzéshez szükséges saját forrás biztosítására
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

1. napirendi pont
Beszámoló a Püspökladányi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság működési területének 2016. évi mentő tűzvédelmi helyzetéről
Előadó: Karacs Károly tű. őrgy. tűzoltóparancsnok

Karacs Károly tűzoltóparancsnok röviden összefoglalva ismertette a beszámolóban foglaltakat.

Dr. B. Csák István alpolgármester

A káresetek megoszlása táblázatban látszik, hogy 61 esetben történt téves riasztás. Ez nagyon magas. Én úgy tudom, hogy ez büntethető kategória.

Karacs Károly tűzoltóparancsnok

A téves jelzésnek is van, ami szankcionálható kategória. A téves jelzések legnagyobb része abból fakad, hogy fel van szerelve egy tűzátjelző rendszer, végeznek egy felújítása, takarítási munkálatot, nem takarják le az érzékelőt, nem jelentik be, hogy ott munkálat lesz, felszáll a por, bejelzi. Ezek a téves jelzések, ami 99%-át kiteszi a téves jelzéseknek.

Imre-Erdős Szilvia jegyző

A tévénezők kedvéért szeretném megkérni parancsnok urat, hogy a tűzgyűjtással kapcsolatban adjon egy rövid tájékoztatást.

Karacs Károly tűzoltóparancsnok

Minden önkormányzat joga elkészíteni vagy nem elkészíteni a tűzgyűjtással kapcsolatos saját rendeletét. Úgy tudom, hogy Biharnagybajomnak is el van készítve a rendelete. A rendeletben foglaltak szerint lehet végrehajtani. Kizárólag a zöldhulladékot lehet égetni.

Szitó Sándor polgármester

Az országos tűzgyűjtési tilalom mennyire vonatkozik erre?

Karacs Károly tűzoltóparancsnok

Az országos tűzgyűjtési tilalomban is le van szabályozva, hogy milyen területre szól az országos tűzgyűjtési tilalom. Valamikor engedélyezve van a kijelölt tűzrakó helyeken, valamikor ott sem engedélyezett, az erdőnél megvan, hogy milyen biztonsági sávban lehet, milyenben nem lehet tüzet gyűjtani.

Szitó Sándor polgármester

Ha otthon tüzet akarok gyűjtani és ennek utána akarok járni, akkor ezt hol tehetem meg?

Karacs Károly tűzoltóparancsnok

Püspökladányban a Katasztrófavédelmi Kirendeltségen.

Szitó Sándor polgármester

Parancsnok úr lát-e olyan hiányterületet vagy valamit, amiben az Önkormányzatunk és a Katasztrófavédelem jobban együtt tudna működni, erősítésre szorulna esetleg?

Karacs Károly tűzoltóparancsnok

Nem látok ilyen területet. Van hiányos terület a Tűzoltó Egyesülettel. Nagyon szeretném, ha az Önkéntes Tűzoltó Egyesületeknek az ifjúsági tagozata visszajönne, mert egy jó utánpótlást jelentene a tűzoltóságnak is, valamint a település tűzbiztonsága is növekedne ezzel. Öt egyesületünk van, akivel együttműködési megállapodás van kötve. Nem igazán jellemző, és az akarat sem jellemző. Próbálok valamit majd kidolgozni az egyesületekkel közösen, hogy becsalogassuk a gyerekeket. Azt a korosztályt, generációt kell megcéloznunk, hogy tudják tovább vinni a jó irányvonalat.

Dr. B. Csák István alpolgármester

A következő év feladatai közt szerepel „A szabad területeken keletkezett tüzesetek számának visszaszorítása egy jól felépített megelőző tevékenységgel.”.

Karacs Károly tűzoltóparancsnok

A Hatósági Osztállyal közösen, amit leginkább ők koordinálnak, ellenőrzést szoktunk végrehajtani. Vizsgáljuk, hogy mely területek voltak azok az előző években, ahol többször keletkezett tűz. Van egy hatalmas térképünk, ott hat évre visszamenőleg GPS koordinátákkal minden egyes tüzeset jelölve van különböző színekkel. Látjuk azokat a területeket, ahol több tűz keletkezik az „átlagnál”. Ezeket a területeket ellenőrizzük, hogy milyen állapotban vannak, mennyire van felnőve a gaz, mennyire gondozott a terület. Amennyiben elhanyagolt, akkor a Hatósági Osztály viszi tovább az ügyet.

Szitó Sándor polgármester

Amennyiben nincs több kérdés, javaslom a beszámoló elfogadását. Aki ezzel egyetért, kérem kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 5 képviselő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

85/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

**a Püspökladányi Hivatásos Tűzoltó-
parancsnokság beszámolójának elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete a Hajdú-Bihar Megyei
Katasztrófavédelmi Igazgatóság Püspökladányi
Hivatásos Tűzoltóparancsnokság működési
területének 2016. évi mentő tűzvédelmi
tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

2. napirendi pont
Biharnagybajom település 2016. évi szociális és gyermekvédelmi munkájának áttekintése

1.

Beszámoló a település gyermekjóléti és szociális ellátó rendszeréről

Előadó: Dr. Kaszásné Sarkadi Anna intézményvezető

Véleményező bizottság: Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

Dr. Kaszásné Sarkadi Anna röviden összefoglalva ismertette a beszámolóban foglaltakat.

Horgosi-Takács Andrea, a Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ Családsegítő Szolgálatának vezetője röviden összefoglalva ismertette a beszámolóban a Családsegítő Szolgálattal kapcsolatban foglaltakat.

Zsófiné Dede Mariann, a Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ bölcsődevezetője röviden összefoglalva ismertette a beszámolóban a Bölcsődével Családsegítő kapcsolatban foglaltakat.

Patakiné Darabos Zsuzsanna Népjóléti és Ügyrendi Bizottság elnöke

A Népjóléti és Ügyrendi Bizottság a beszámolót megtárgyalta, elfogadta és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Szitó Sándor polgármester

Szeretném, ha elhangozna, hogy a bölcsődei várólistán hogyan lehet előrébb vagy hátrább kerülni. Ki az, aki jelentkezik és elsőbbséget élvez a többiekkel szemben? A rangsor hogyan alakul?

A jövőre való tekintettel kérdézem, melyik az a korosztály, amelyik megítélésük szerint leginkább segítségre szorul szociális szempontból?

Zsófiné Dede Mariann Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ bölcsődevezetője

Jogszabály szerint a dolgozó szülők gyermekei élveznek előnyt. Van a védelembe vett gyermek és utána jelentkezési sorrend szerint kerül sor a felvételre. Az, hogy valaki dolgozik, azt munkáltatói igazolással kell igazolni.

Horgosi-Takács Andrea Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ Családsegítő Szolgálatának vezetője
Azt gondolom, hogy az általános iskolai korosztály. A kisebb korosztály kap támogatást. A „Minden gyermek lakjon jól” alapítvány a három év alatti gyermekes családokat támogatja. Szociálisan azt mondom, hasonló helyzetben lehet egy általános iskolás és egy kisebb gyermek is, viszont sokkal problémásabb az általános iskolai korosztály. Úgy gondolom, hogy rájuk kellene fókuszálni. Sokkal nagyobb odafigyelést és foglalkozást igényelnek most az általános iskolás gyerekek.

Dr. Kaszásné Sarkadi Anna Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője

Van egy korosztály szerintem, aki kimarad a rostából, a 14-25 éves korosztály. Ezek a fiatalok elkerülnek otthonról, nem nagyon tudjuk követni őket. Ez nemcsak itt gond, hanem mindenhol. Egy-egy nagyon jó programmal, pályázattal sem lehet ezt a korosztályt utolérni. Hiába szólítjuk meg őket, ha értük is szól, akkor sem úgy fogadják, ahogy kellene, még az sem, ami tőlük indul kezdeményezés. Őket segíteni kellene, de azt nem tudom, hogy és mi módon. A szociális ellátó rendszer olyan széles, hogy rajtunk múlik, hogy ki esik ki abból. Én nem látok olyan nagy hiányosságot.

Szitó Sándor polgármester

Javaslom a beszámoló elfogadását. Aki ezzel egyetért, kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 5 képviselő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

86/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

**a Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ
beszámolójának elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete a Tamasz Szociális
Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője
által a település szociális ellátó rendszeréről szóló
beszámolót elfogadja.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Sitó Sándor polgármester

2.

**Biharnagybajom Község Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi
feladatainak átfogó értékelése 2016. évről**

Előadó: Sitó Sándor polgármester

Felkért előadó Agócs Miklósné vezető főtanácsos

Véleményező bizottság: Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

Agócs Miklósné röviden összefoglalva ismertette a beszámolóban foglaltakat.

Patakiné Darabos Zsuzsanna Népjóléti és Ügyrendi Bizottság elnöke

A Népjóléti és Ügyrendi Bizottság a beszámolót elfogadta és elfogadásra javasolta.

Dr. B. Csák István alpolgármester

A demográfiai mutatóknál vizsgálták, hogy ez gyorsuló tendenciát mutat? Az adatokból az tűnik ki, hogy gyorsulót, de nem biztos, hogy jó az eloszlás.

Agócs Miklósné vezető főtanácsos

Folyamatosan arányos a csökkenés.

Dr. B. Csák István alpolgármester

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma ezt a megállapítást, ezt a kategóriát a 0-18 éves korosztályú gyermekekre értjük vagy a 0-6 évesekre? Mennyi az össz gyermekszám, amiből a halmozottan hátrányos vagy a hátrányos helyzetű gyermekek számát következtetjük?

Agócs Miklósné vezető főtanácsos

A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő 0-18 éves korosztályt tartalmazza, illetve a nappali tagozaton tanuló főiskolásokat, illetve egyetemistákat tartalmazza. Rájuk nem igazán jellemző, de ők is benne vannak ebben a kategóriában.

Szitó Sándor polgármester

Javasolom a beszámoló elfogadását. Aki ezzel egyetért, kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 5 képviselő.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

87/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

**Biharnagybajom Község 2016. évi gyermekjóléti
és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról
szóló átfogó értékelés elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése alapján a Biharnagybajom Község 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelést elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az átfogó értékelés elfogadásáról tájékoztassa a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályát az értékelés és a határozat egy példányának megküldésével.

Határidő: döntést követő 15 napon belül

Felelős: Sitó Sándor polgármester

B. Csák Imre képviselő úr 14,40 órakor érkezett meg.

3. napirendi pont

Előterjesztés a 2016. évi éves összefoglaló belső ellenőri jelentésre

Előadó: Imre-Erdős Szilvia jegyző

Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

Imre-Erdős Szilvia jegyző röviden összefoglalva ismertette a jelentésben foglaltakat.

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság első megállapítása az volt, hogy jól sikerült a témákat megválasztani. Olyan területekre irányult az Önkormányzat kérése alapján a belső ellenőrzés, amelyek mindeddig még nem kerültek ellenőrzésre. Elsősorban a közfoglalkoztatás termelési jellegű közfoglalkoztatás, ahol az állami kiadás mellett értékteremtés is van, és ennek a vizsgálata nem kis részben, arra is irányult, hogy a ráfordítások illetve az árbevételek egymással hogyan aránylanak, a megtermelt termények hogyan kerülnek készletbevételre, a készletek hogyan kerülnek felhasználásra, stb. ez aránylag újszerű dolog, hisz nem túl régóta folyik ilyen jellegű termelőtevékenység a közhasznú munkavégzés keretében.

Az adózás, adóhátralék, adókiivetés, ezzel kapcsolatos határozatok, amely irányba mozgott az ellenőrzés. Minden vizsgálati területen találtak olyan javítandó feladatot, amely mindenképpen szükséges ahhoz, hogy a munka részben színvonala javuljon, részben pedig elkerülje az Önkormányzat akár a macerát, akár a pénzeknek a visszafizetését, hogy annak ne legyen bizonytalan a sorsa.

Ez a nagymértékű közfoglalkoztatás nagyon nagy feladatot ró az Önkormányzat dolgozóira. Az is elhangzott a bizottsági ülésen és úgy gondolom itt is el kell, hogy hangozzék, a programok lehetőséget biztosítanak arra, hogy akár munkavezetői szinten, akár adminisztratív szinten megerősítsék a munkavégzéshez kapcsolódó akár irányítást, akár a dokumentálást. Viszont több sorjával megfogalmazódott az ülésen, hogy bizony olyan szintű a kínálkozó munkaerő, hogy ezeknek a feladatoknak az egyszerűbb részét sem tudják elvégezni. Bizonyos esetek túlzott adminisztrációs elvárások vannak. Arra a forrásra, amit az állam ehhez biztosít, annak a forrásnak a felhasználását, a felhasználásnak az eredményességét rögzíteni, dokumentálni kell.

Az is felmerült és szóba került az adózásnál, az aki az adófizetésről szóló határozatot meghozza, intézi az ügyet, azt valaki másnak is látni kell és ennek a látását aláírásával kell igazolni, tehát ne az adóügyes legyen a kiadmányozó is, hanem a jegyző.

Azt állapította meg a Bizottság, hogy a belső ellenőrnek a szakmai tudása megkérdőjelezhetetlen, maximális tökéletességet vár el az ellenőrzött terület munkavégzésével kapcsolatban. Ami mindenképpen pozitívum, hogy felajánlotta a segítségét. Az is elhangzott bizottsági ülésen, hogy ezzel a segítséggel élni kell. Természetesen tudni kell megfogalmazni azokat a kérdéseket, amiben a segítséget várjuk. Az ellenőrzött területek képviselői nem igazán panaszolták meg az ellenőrzés megállapításait, tehát tényszerűek a leírtak. A mezőgazdasági tevékenységgel kapcsolatban utóellenőrzést javasol. Kérdésre válaszolva elhangzott, hogy 2018-ban mindenképpen úgy gondolom – bizottsági ülésen is szóba került –, hogy amilyen gyorsan lehet, meg kell nézni, helyre kell rakni. A Bizottság összességében az elhangzottak, kiegészítésekkel együtt megköszönve a belső ellenőrnek és az érintett területen dolgozók munkáját, azt javasolja a Testületnek, hogy tárgyalja meg és fogadja el a belső ellenőri jelentést. Természetesen a leírt hibákat, hiányosságokat ki kell küszöbölni.

Dr. B. Csák István alpolgármester

A közfoglalkoztatás keretében végzett mezőgazdasági termelést mióta végezzük?

Szitó Sándor polgármester

Harmadik vagy negyedik éve.

Dr. B. Csák István alpolgármester

Ebből is kitűnik, hogy időszerű volt ennek a területnek a vizsgálata. Elég súlyos kijelentéseket tett a belső ellenőr ennek a területnek a vizsgálata során. Megdöbbenett a jelentés első megállapítása „A belső ellenőrzés – megfelelő bizonylatolás hiányában – dokumentumokat ellenőrizni nem tudott.”

Olyan súlyos kijelentést is tett az anyagban a belső ellenőr, hogy a pénzügyi veszteségek kockázata nagy ezeken a területeken. A belső ellenőrzés lefolytatása után, amikor kézhez kapta az Önkormányzat ezt az anyagot, akkor történtek már időbeli lépések is, hogy ezeket a hibákat, dokumentumokat mielőbb pótoljuk?

Szitó Sándor polgármester

Még mielőtt azt a látszatot keltetnénk, hogy nincs gazdája ezeknek a dolgoknak, szeretném ezt a ködöt eloszlatni. Sőt az sem igaz teljes mértékben, bár az van leírva, hogy nincs semmiféle dokumentum a megtermelt dolgainknak, de van. Nemcsak a belső ellenőr ellenőrzi, hanem minden évben jelentést kell készíteni a Belügyminisztérium felé, illetve minden évben többször is megjelenik a Belügyminisztérium illetékese és személyesen ellenőrzi a különböző nyilvántartásokat a jelenléti ívektől kezdődően azt is leellenőrzi, hogy mit termeltünk, hogyan van az lekönyvelve, stb. Ő mindig mindent rendben talált. Itt van a különbség aközött, hogy most a számvitel szabályai szerint van minden rendben vagy a támogatást nyújtó szerint. Itt a belső ellenőrzés egyértelműen a számvitel szabályai szerint ellenőrizte és valóban, a számvitel szabályai szerint vannak hiányosságok, amiket lehetőségünk szerint helyre is fogunk tenni. Azt azért tegyük tisztába, hogy nem fej nélkül megyünk előre, hanem rendszerezetten. Mindenről van tudomásunk és jelentési kötelezettségünk, melyet el is fogadnak minden évben. Ellenőrzött már a Munkaügyi Központ, a Belügyminisztérium és még soha semmilyen megrovást nem kaptunk. Ezt azért tegyük helyre.

Mai napig nincs egy önkormányzati mintatár, amiben le lenne fektetve, hogy a közfoglalkoztatásból származó terményeknek a könyvelését hogyan kell végezni.

Észleltük a problémát még a belső ellenőrzés előtt is, folyamatosan dolgozunk a hibák kijavításán. Igénybe fogjuk venni a belső ellenőr segítségét.

Dr. B. Csák István alpolgármester

Megnyugtatott polgármester úr.

Az adminisztrációs többletmunkának az elvégzésére tudunk felvenni közfoglalkoztatásban lévő munkatársakat, de olyan nincs, akire ezeket rá lehetne bízni. Létszámot bővítettünk az ÁMK-nál, nem lehetne-e ezt az egy főt bevinni erre a feladatra? Inkább ide kellene egy könyvelő képesítéssel rendelkező ügyintézőt felvenni.

Szitó Sándor polgármester

Nem bővítettünk létszámot, hanem átcsoportosítottunk. A Polgármesteri Hivatal informatikusát helyeztük át az ÁMK-hoz. Van egy olyan területe az Önkormányzatnak, ez pedig a nyilvánosság biztosítása, mely szintén most az által, hogy az e-ügyintézés kötelező lesz a jövő évtől, nem győzzük ott is bepótolni az elmaradásainkat, hiszen a kötelező nyilvánosság biztosításán értjük azt, hogy az úgynevezett „üvegzséb” portáloknak a biztosítása. Szinte nyitott könyvnek kell lenni az Önkormányzat gazdálkodásának is. Ezeknek a felvitele történik most. Nagy lemaradásunk van a nyilvánosság biztosítása terén. Ezért történt ez az átcsoportosítás. Tudva levő volt akkor is, hogy a közfoglalkoztatásban az adminisztrációs terhek nagyok. Egy kollega foglalkozik vele. Amikor korábban bővítettük a köztisztviselői létszámot, a vagyongazdálkodási ügyintéző jelentős mértékben rásegít a közfoglalkoztatás szervezésére. Nem mondanám azt, hogy tévesen gondolkodtunk. Tegnap is elmondtam, hogy sok területünkön tűzoltás zajlik, hisz nem jut idő arra, nincs fizikai kapacitás, hogy teljeskörű adminisztrációkat úgy, ahogy az a „nagy könyvben” le van írva végezzük. Lehet ezt kérni, viszont ez egyértelműen további létszámbővítéssel járna. A frissen végzetek között nehéz érettségizett munkaerőt találni, aki meg ide bekerül, nagyon nehéz betanítani.

Nemes-Lajsz Julianna igazgató

Az informatikus ellát önkormányzati feladatokat is annak ellenére, hogy nálunk van. Párhuzamosan végzi a két intézmény informatikai feladatait, mely kitölti a napi 8 órás munkaidejét.

Szitó Sándor polgármester

Azt látjuk, hogy bőven van teendő. A jelentésben foglalt nagyon fontos figyelemfelhívásokat megszívlevélve, minél több hiba kijavítására törekedve, elfogadásra javaslom a belső ellenőri jelentést. Aki azt elfogadja kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

**88/2017. (V. 25.) számú KT
HATÁROZAT
a belső ellenőri jelentés elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete a 2016. évről szóló éves
összefoglaló belső ellenőri jelentést elfogadja.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Imre-Erdős Szilvia jegyző

4. napirendi pont
Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló
2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosítására

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Felkért előadó: Juhászné Hegedűs Mária pénzügyi csoportvezető

Véleményező bizottság:

Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság

Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

Pénzügyi Bizottság

Gazdag Endréné Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság tagja

A Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság 3 igen szavazattal az előterjesztést elfogadta.

Patakiné Darabos Zsuzsanna Népjóléti és Ügyrendi Bizottság elnöke

A Népjóléti és Ügyrendi Bizottság elfogadásra javasolta a rendeletervezetet.

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság vita nélkül támogatta és elfogadásra javasolta.

Szitó Sándor polgármester

Amennyiben nincs vélemény, kérdés, kérem, aki elfogadja a beterjesztett rendeletervezet, kézfelnyújtással jelezze.

Rendeletalkotáskor jelen volt 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül megalkotta 11/2017. (V. 29.) önkormányzati rendeletét az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
11/2017. (V. 29.) önkormányzati rendelete
az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II.29.) önkormányzati rendelet módosításáról a következőket rendeli el:

1. §


Az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) I/2., II/2., II/7., III/2., III/7. mellékletei helyébe ezen rendelet I/2., II/2., II/7., III/2., III/7. mellékletei lépnek.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.


Biharnagybajom, 2017. május 25.


Szító Sándor
polgármester


Imre-Erdős Szilvia
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetésre került 2017. május 29-én a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.


Imre-Erdős Szilvia
jegyző

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**
2016. évi költségvetés
móssosítása 2016. 12.31.

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatokként
2016. évi költségvetés

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Módosított előirányzat		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	470026	461611	8415	539600	529927	9673	539600	529927	9673
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	397318	391503	5815	466244	459171	7073	466244	459171	7073
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	224440	218625	5815	212988	205915	7073	212988	205915	7073
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása	63209	63209		64440	64440		64440	64440	
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	60543	60543		61158	61158		61158	61158	
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	80812	74997	5815	74502	67429	7073	74502	67429	7073
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása	3262	3262		3262	3262		3262	3262	
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai	16614	16614		9626	9626		9626	9626	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások	172878	172878		253256	253256		253256	253256	
- Munkaerőpiaci alaptól	161518	161518		230105	230105		230105	230105	
- OEP-től	7500	7500		7500	7500		7500	7500	
- Egyéb	3860	3860		15651	15651		15651	15651	
B3 Közhatalmi bevételek	41550	38950	2600	36950	34350	2600	36950	34350	2600
B31 Jövedelemadók	100	100		100	100		100	100	
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)	100	100		100	100		100	100	
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)	2600		2600	2600		2600	2600		2600
B35 Termékek és szolgáltatások adói	38500	38500		33900	33900		33900	33900	
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)	35000	35000		30000	30000		30000	30000	
B354 - Gépjárműadók	3500	3500		3900	3900		3900	3900	
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (birságok, pótlékok) ig.szolg	350	350		350	350		350	350	
B4 Működési bevételek	30958	30958		35816	35816		35816	35816	
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke	3577	3577		4672	4672		4672	4672	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	17475	17475		17475	17475		17475	17475	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	4810	4810		6910	6910		6910	6910	
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	5096	5096		6404	6404		6404	6404	
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek				355	355		355	355	
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	200	200		590	590		590	590	
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés	200	200		550	550		550	550	
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				40	40		40	40	
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)	17524		17524	92072		92072	92072		92072
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1075		1075	65303		65303	65303		65303
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	1075		1075	62003		62003	62003		62003
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről				3300		3300	3300		3300
B5 Felhalmozási bevételek				10320		10320	10320		10320
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése				10320		10320	10320		10320
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449		16449	16449		16449	16449		16449
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm.megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.	16449		16449	16449		16449	16449		16449
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSEGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	487550	461611	25939	631672	529927	101745	631672	529927	101745
KÖLTSEGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSEGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)	46382	14770	31612	113190	42127	71063	113190	42127	71063
B8 Finanszírozási bevételek	46382	14770	31612	113190	42127	71063	113190	42127	71063
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				66808	27357	39451	66808	27357	39451
B813 - Maradvány igénybevétele	46382	14770	31612	113190	42127	71063	113190	42127	71063
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	46382	14770	31612	113190	42127	71063	113190	42127	71063
- Működési célra	14770	14770		35539	35539		35539	35539	
- Felhalmozási célra	31612		31612	77651		77651	77651		77651
B816 - Központi, irányító szervei támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	533932	476381	57551	744862	572054	172808	744862	572054	172808

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.	Teljesítés
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	391503	459171	459171	36576
Kötelező feladatok	391503	459171	459171	36576
Önként vállalt feladatok				
Állami (államigazgatási) feladatok				
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350	34350	
Kötelező feladatok	38950	34350	34350	
Önként vállalt feladatok				
Állami (államigazgatási) feladatok				
B4 Működési bevételek	30958	35816	35816	
Kötelező feladatok	30958	35816	35816	
Önként vállalt feladatok				
Állami (államigazgatási) feladatok				
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	200	590	590	
Kötelező feladatok	200	590	590	
Önként vállalt feladatok				
Állami (államigazgatási) feladatok				
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)	461611	529927	529927	36576
Kötelező feladatok	461611	529927	529927	36576
Önként vállalt feladatok				
Állami (államigazgatási) feladatok				
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8 Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	14770	42127	42127	1727
Kötelező feladatok	14770	42127	42127	1727
Önként vállalt feladatok				
Állami (államigazgatási) feladatok				
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)	476381	572054	572054	38303
Kötelező feladatok	476381	572054	572054	38303
Önként vállalt feladatok				
Állami (államigazgatási) feladatok				

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.	Teljesítés
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	6890	72376	72376	
	Kötelező feladatok	6890	72376	72376	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
B5	Felhalmozási bevételek	19049	29369	29369	
	Kötelező feladatok	19049	29369	29369	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)		25939	101745	101745	
	Kötelező feladatok	25939	101745	101745	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány					
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	31612	71063	71063	
	Kötelező feladatok	31612	71063	71063	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)		57551	172808	172808	
	Kötelező feladatok	57551	172808	172808	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		533932	744862	744862	38303
	Kötelező feladatok	533932	744862	744862	38303
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.
<i>I.</i>	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	476381	572054	572054
K1	Személyi juttatások	253298	326168	326153
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	51237	62952	62952
K3	Dologi kiadások	151759	138159	142575
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	21019
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	18354	19354
K502	- Elvonások és befizetések		10317	10317
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	250	103	103
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.		1084	1084
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4000	4150	5150
K512	- Tartalékok	2000	2700	2700
<i>II.</i>	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)	57551	80266	80266
K6	Beruházások	47182	62775	62775
K7	Felújítások	10369	15257	15257
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
<i>III.</i>	FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások		92542	92542
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	533932	744862	744862

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.	Teljesítés
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
K1	Személyi juttatások	253298	326168	326153	91736
	Kötelező feladatok	253298	326168	326153	91736
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	51237	62952	62952	24823
	Kötelező feladatok	51237	62952	62952	24823
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K3	Dologi kiadások	151759	138159	142575	24857
	Kötelező feladatok	146409	132809	137225	24857
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	5350	
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	21019	
	Kötelező feladatok	13247	26420	21019	
	Önként vállalt feladatok	590	590	590	
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	18354	19354	150
	Kötelező feladatok	5250	17354	18354	150
	Önként vállalt feladatok	1000	1000	1000	
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		476381	572054	572054	141566
	Kötelező feladatok	469441	553560	553560	141566
	Önként vállalt feladatok	6940	6940	6940	
	Állami (államigazgatási) feladatok				
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
K6	Beruházások	47182	62775	62775	579
	Kötelező feladatok	47182	62775	62775	579
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K7	Felújítások	10369	15257	15257	
	Kötelező feladatok	10369	15257	15257	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234	
	Kötelező feladatok		2234	2234	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)		57551	80266	80266	579
	Kötelező feladatok	57551	80266	80266	579
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		533932	652320	652320	142145
	Kötelező feladatok	526992	645380	645380	142145
	Önként vállalt feladatok	6940	6940	6940	
	Állami (államigazgatási) feladatok				

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS
INTÉZMÉNYEI**
2016. évi engedélyezett létszáma

Intézmény	2016. évi létszámkeret	Módosított előirányzat
Önkormányzat	14 fő	
Polgármesteri Hivatal	9 fő	
Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ	22 fő	
Összesen	45 fő	0 fő
Közcélú foglalkoztatás	72 fő	
Mindösszesen	117 fő	0 fő

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
2016. évi költségvetés

BEVÉTELEK (ÁFA-val)				KIADÁSOK (ÁFA-val)					
Megnevezés	2016. terv	Mód.ei.	Mód.ei.	Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.ei.	Mód.ei.	
II. Felhalmozási bevételek (B2+B5+B7)	25939	46491	46491	FELÚJÍTÁSOK (K6)					
B2 Felhalmozási célú támogatások államházt. belülről	6890	27442	27442	temető felújítás	EU tám.				
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	6890	8148	8148		Állami rész				
EU önerő	1075	1075	1075		Saját forrás	10369	10369	10369	
ált.tám-ból	5815	5815	5815		ÁFA				
					Összesen	10369	10369	10369	10369
B25 Egyéb felh. célú támogatások bevételei államh. belülről		19294	19294		EU tám.				
munkaerőpiaci alap		19294	19294		Állami rész				
					Saját forrás				
					ÁFA				
					Összesen				
B5 Felhalmozási bevételek					EU tám.				
B51 Immateriális javak értékesítése					Állami rész				
B52 Ingatlanok értékesítése					Saját forrás				
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					ÁFA				
B54 Részesevételek értékesítése					Összesen				
B55 Részesevételek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek					EU tám.				
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16449		Állami rész				
lakáshitelezés					Saját forrás				
					ÁFA				
					Összesen				
B8 Kölcsem visszatérítés				polg.hiv.szoc. központ, egészségház felúj.	EU tám.				
Társulástól	16449	16449	16449	pályázati előkészületi költségei	Állami rész				
					Saját forrás		1635	1635	
					ÁFA				
					Összesen		1635	1635	
					EU tám.				
					Állami rész		1258	1258	
					Saját forrás				
					ÁFA				
					Összesen		1258	1258	
					FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		10369	13262	
					BERUHÁZÁSOK (K7)				
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	25939	46491	46491						
BEVÉTELEK-KIADÁSOK EGYENLEGE, HIÁNY	-31612	-77651	-77651	informatikai fejlesztés	Saját forrás	1000	1000	1000	
III. Finanszírozási bevételek (B8)	31612	77651	77651	tervezési költségek, ingatlanrendezés	Saját forrás	3500	3500	3500	
B8 Finanszírozási bevételek	31612	77651	77651	piacssarnok kialakításának tervezési ktg.ei			877	877	
B813 Maradvány igénybevétele	31612	77651	77651	belterületi utak	Saját forrás	2600	2600	2600	
B816 Központi, irányító szervi támogatás									
					Összesen	7100	7100	7100	
				közfoglalkoztatáshoz kapcs.eszközbeszerzés	támog		19294	19294	
							20171	20171	
				konyhai eszközbeszerzés	EU tám.				
					Állami rész	5815	5815	5815	
					Saját forrás				
					ÁFA				
					Összesen	5815	5815	5815	
				Zrínyi úti útépítés	EU tám.				
					Állami rész				
					Saját forrás	16773	16773	16773	
					ÁFA				
					Összesen	16773	16773	16773	
				Gyalogér úti útépítés	EU tám.				
					Állami rész				
					Saját forrás	17494	17494	17494	
					ÁFA				
					Összesen	17494	17494	17494	
					BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		47182	67353	
					EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK (K8)				
				kölcsön			500	500	
					EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN				
				tartalék			43027	43027	
MINDÖSSZESEN	57551	124142	124142	MINDÖSSZESEN		67551	124142	124142	

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
felújítási előirányzatai
2016. évi költségvetés

FELÚJÍTÁSOK (K6)				
Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.ei.	Mód.ei.
temető felújítás	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás	10369	10369	10369
	ÁFA			
	Összesen	10369	10369	10369
polg.hiv,szoc, központ, egészségház felúj. pályázati előkészületi költségei	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás		1635	1635
	ÁFA			
	Összesen		1635	1635
	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen			
	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen			
traktor felújítás	EU tám.			
	Állami rész		1258	1258
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen		1258	1258
FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		10369	13262	13262

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
tervezett beruházási előirányzatai
2016. évi költségvetés

BERUHÁZÁSOK (K7)				
Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.ei.	Mód.ei.
informatikai fejlesztés	Saját forrás	1000	1000	1000
tervezési költségek, ingatlanrendezés	Saját forrás	3500	3500	3500
piaccsarnok kialakításának tervezési ktg.ei			877	877
belterületi utak	Saját forrás	2600	2600	2600
	Összesen	7100	7100	7100
közfoglalkoztatáshoz kapcs.eszközbeszerzés	támog		19294	19294
			20171	20171
	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen			
	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen			
konyhai eszközbeszerzés	EU tám.			
	Állami rész	5815	5815	5815
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen	5815	5815	5815
Zrínyi úti útépítés	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás	16773	16773	16773
	ÁFA			
	Összesen	16773	16773	16773
Gyalogér úti útépítés	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás	17494	17494	17494
	ÁFA			
	Összesen	17494	17494	17494
BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		47182	67353	67353

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2016. évi költségvetési mérleg

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosított ei.	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosított ei.
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	461611	529927	529927	I. Működési kiadások	476381	572054	572054
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	391503	459171	459171	K1 Személyi juttatások	253298	326168	326153
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350	34350	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	51237	62952	62952
B4 Működési bevételek	31158	36016	36016	K3 Dologi kiadások	151759	138160	142577
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		390	390	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	21018
				K5 Egyéb működési célú kiadások	4250	15654	16654
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belültre			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivültre		150	150
				K512 Tartalékok	2000	2700	2700
Költségvetési bevételek összesen:	461611	529927	529927	Költségvetési kiadások összesen:	476381	572054	572054
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány		40913	40913	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	14770	42127	42127	Többlet	40561	38097	35202
B816 Központi, irányító szervei támogatás	40561	35797	35797	maradvány(többlet-int.fin)			
Működési bevétel mindösszesen:	516942	607851	607851	Működési kiadás mindösszesen:	516942	610151	607256
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek	25939	101745	101745	II. Felhalmozási kiadások	57551	80266	80266
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről	6890	72376	72376	K6 Beruházások	47182	62775	62775
B5 Felhalmozási bevételek	2600	12920	12920	K7 Felújítások	10369	15257	15257
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16449	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
Felhalmozási bevétel összesen:	25939	101745	101745	Felhalmozási kiadás összesen:	57551	80266	80266
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány		34624	34624	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71063	többlet		595	595
B816 Központi, irányító szervei támogatás				maradvány (többlet-int.fin)			
Felhalmozási bevétel mindösszesen:	57551	172808	172808	Felhalmozási kiadás mindösszesen:	57551	80266	80266
						92542	92542
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	574493	780659	780659	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	574493	780659	780659

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. évi költségvetési mérleg

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosított ei.	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosított ei.
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	360757	426769	426769	I. Működési kiadások	334966	428524	428524
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	292340	357734	357734	K1 Személyi juttatások	161622	233104	233104
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350	34350	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	26748	37822	37822
B4 Működési bevételek	29467	34325	34325	K3 Dologi kiadások	126509	112974	117376
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		360	360	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	21018
				K5 Egyéb működési célú kiadások	4250	15504	16504
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülré			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülré			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kívülré			
				K512 Tartalékok	2000	2700	2700
Költségvetési bevételek összesen:	360757	426769	426769	Költségvetési kiadások összesen:	334966	428524	428524
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány				Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	14770	36957	36957	Többlet	40561	38097	35202
B816 Központi, irányító szervi támogatás							
Működési bevétel mindösszesen:	375527	463726	463726	Működési kiadás mindösszesen:	375527	463726	463726
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek	25939	101745	101745	II. Felhalmozási kiadások	57551	79671	79671
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről	6890	72376	72376	K6 Beruházások	47182	62180	62180
B5 Felhalmozási bevételek	2600	12920	12920	K7 Felújítások	10369	15257	15257
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16449	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
Felhalmozási bevétel összesen:	25939	101745	101745	Felhalmozási kiadás összesen:	57551	79671	79671
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány	31612	34624	34624	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet		6235	6235
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71063	fejlesztési többlet in.fin-ra		595	595
B816 Központi, irányító szervi támogatás							
Felhalmozási bevétel mindösszesen:	57551	172808	172808	Felhalmozási kiadás mindösszesen:	57551	79671	79671
				Tartalék,		92542	92542
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	433078	636534	636534	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	433078	636534	636534

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. évi költségvetés
módosítása 2016.12.31.

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Módosított előirányzat		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	369172	360757	8415	436442	426769	9673	436442	426769	9673
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	298155	292340	5815	364807	357734	7073	364807	357734	7073
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	125277	119462	5815	112337	105264	7073	112337	105264	7073
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása	27851	27851		29082	29082		29082	29082	
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása									
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	80812	74997	5815	74502	67429	7073	74502	67429	7073
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása									
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai	16614	16614		8753	8753		8753	8753	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások	172878	172878		252470	252470		252470	252470	
- Munkaerőpiaci alaptól	161518	161518		230105	230105		230105	230105	
- OEP-ől	7500	7500		7500	7500		7500	7500	
- Egyéb	3860	3860		14865	14865		14865	14865	
B3 Közhatalmi bevételek	41550	38950	2600	36950	34350	2600	36950	34350	2600
B31 Jövedelemadók	100	100		100	100		100	100	
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)	100	100		100	100		100	100	
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)	2600		2600	2600		2600	2600		2600
B35 Termékek és szolgáltatások adói	38500	38500		33900	33900		33900	33900	
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)	35000	35000		30000	30000		30000	30000	
B354 - Gépjárműadók	3500	3500		3900	3900		3900	3900	
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) Ig.szolg	350	350		350	350		350	350	
B4 Működési bevételek	29267	29267		34125	34125		34125	34125	
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke	3577	3577		4672	4672		4672	4672	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	17325	17325		17325	17325		17325	17325	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	3310	3310		5410	5410		5410	5410	
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	5055	5055		6363	6363		6363	6363	
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek				355	355		355	355	
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	200	200		560	560		355	355	
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.							560	560	
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés	200	200		550	550		550	550	
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				10	10		10	10	
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)	17524		17524	92072		92072	92072		92072
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1075		1075	65303		65303	65303		65303
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	1075		1075	62003		62003	62003		62003
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről				3300		3300	3300		3300
B5 Felhalmozási bevételek				10320		10320	10320		10320
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése				10320		10320	10320		10320
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449		16449	16449		16449	16449		16449
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm. megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.	16449		16449	16449		16449	16449		16449
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	386696	360757	25939	528514	426769	101745	528514	426769	101745
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)	46382	14770	31612	108020	36957	71063	108020	36957	71063
B8 Finanszírozási bevételek	46382	14770	31612	108020	36957	71063	108020	36957	71063
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				61638	22187	39451	61638	22187	39451
B813 - Maradvány igénybevétele	46382	14770	31612	108020	36957	71063	108020	36957	71063
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	14770	14770		30369	30369		30369	30369	
- Működési célra									
- Felhalmozási célra	31612		31612	77651		77651	77651		77651
B816 - Központi, irányító szervei támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 megelőlegezés									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	433078	375527	57551	636534	463726	172808	636534	463726	172808

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.	Teljesítés
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	292340	357734	357734	
	Kötelező feladatok	292340	357734	357734	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
B3	Közhatalmi bevételek	38950	34350	34350	
	Kötelező feladatok	38950	34350	34350	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
B4	Működési bevételek	29267	34125	34125	
	Kötelező feladatok	29267	34125	34125	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	200	560	560	
	Kötelező feladatok	200	560	560	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		360757	426769	426769	
	Kötelező feladatok	360757	426769	426769	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány					
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	14770	36957	36957	
	Kötelező feladatok	14770	36957	36957	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		375527	463726	463726	
	Kötelező feladatok	375527	463726	463726	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.	Teljesítés
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	6890	72376	72376	
	Kötelező feladatok	6890	72376	72376	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
B5	Felhalmozási bevételek	19049	29369	29369	
	Kötelező feladatok	19049	29369	29369	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)		25939	101745	101745	
	Kötelező feladatok	25939	101745	101745	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány					
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	31612	71063	71063	
	Kötelező feladatok	31612	71063	71063	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)		57551	172808	172808	
	Kötelező feladatok	57551	172808	172808	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		433078	636534	636534	
	Kötelező feladatok	433078	636534	636534	
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	334966	428524	428524
K1	Személyi juttatások	161622	233104	233104
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26748	37822	37822
K3	Dologi kiadások	126509	112973	117374
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	21019
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	18204	19204
K502	- Elvonások és befizetések		10317	10317
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	250	103	103
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.		1084	1084
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4000	4000	5000
K512	- Tartalékok	2000	2700	2700
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)	57551	79671	79671
K6	Beruházások	47182	62180	62180
K7	Felújítások	10369	15257	15257
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások kölcsön		2234	2234
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások tartalék		92542	92542
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	392517	600737	600737

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	161622	233104	233104
	Kötelező feladatok	161622	233104	233104
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26748	37822	37822
	Kötelező feladatok	26748	37822	37822
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	126509	112973	117374
	Kötelező feladatok	126509	112973	117374
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	21019
	Kötelező feladatok	13247	26420	21019
	Önként vállalt feladatok	590	590	590
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	18204	19204
	Kötelező feladatok	5250	17204	18204
	Önként vállalt feladatok	1000	1000	1000
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		334966	428524	428524
	Kötelező feladatok	333376	415380	415380
	Önként vállalt feladatok	1590	1590	1590
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások	47182	62180	62180
	Kötelező feladatok	47182	62180	62180
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások	10369	15257	15257
	Kötelező feladatok	10369	15257	15257
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
	Kötelező feladatok		2234	2234
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)		57551	79671	79671
	Kötelező feladatok	57551	79671	79671
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		392517	508195	508195
	Kötelező feladatok	390927	506605	506605
	Önként vállalt feladatok	1590	1590	1590
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
engedélyezett létszáma
2016. évi költségvetés

fő

Álláshelyek	2016. évi létszámkeret	tényleges létszám
Tisztségviselő	1	1
polgármester	1	1
Egyéb foglalkoztatott	1	1
gépkocsivezető	1	1
Védőnői Szolgálat	2	2
védőnők	2	2
Konyha	7	7
élelmezésvezető	1	1
szakács	3	3
konyhalány	3	3
Mezőőri Szolgálat	2	2
mezőőr	2	2
Közterület fenntartás	1	1
parkgondozó	1	1
ÖSSZESEN	14	14
közcélú foglalkoztatott	72	
MINDÖSSZESEN	86	14

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
2016. évi költségvetés

4. sz. melléklet

e Ft

BEVÉTELEK (ÁFA-val)					KIADÁSOK (ÁFA-val)					
Megnevezés	2016. terv	Mód.el.	Mód.el.	Teljesítés	Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.el.	Mód.el.	Teljesítés
II. Felhalmozási bevételek (B2+B5+B7)	25939	101745	101745		FELÚJÍTÁSOK (K6)					
B2 Felhalmozási célú támogatások államházt. belülről	6890	72376	72376		temető felújítás	EU tám.				
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	6890	51073	51073			Állami rész				
eu önerő	1075					Saját forrás	10369	11224	11224	
ált.tám-ból	5815	7073	7073			ÁFA				
						Összesen	10369	11224	11224	
B25 Egyéb felh. célú támogatások bevételei államh. belülről munkaerőpiaci alap		21303	21303							
		18003	18003							
ASP		3300	3300			EU tám.				
						Állami rész				
						Saját forrás				
B5 Felhalmozási bevételek		10320	10320			ÁFA				
B51 Immateriális javak értékesítése						Összesen				
B52 Ingatlanok értékesítése		10320	10320			EU tám.				
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						Állami rész				
B54 Részesedések értékesítése						Saját forrás				
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek						ÁFA				
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök lakáshiteltörlesztés	16449	16449	16449			Összesen				
						EU tám.				
						Állami rész				
B8 Kölcsem visszatérítés					polg.hiv.szoc. központ, egészségház felúj.	Saját forrás		2775	2775	
Társulástól	16449	16449	16449		pályázati előkészületi költségei	ÁFA				
						Összesen		2775	2775	
						EU tám.				
						Állami rész		1258	1258	
kommunális adó	2600	2600	2600		traktor felújítás	Saját forrás				
						ÁFA				
						Összesen		1258	1258	
					FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		10369	15257	15257	
					BERUHÁZÁSOK (K7)					
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	25939	101745	101745		informatikai fejlesztés	Saját forrás	1000	1000	1000	
BEVÉTELEK-KIADÁSOK EGYENLEGE, HIÁNY	-31612	-68406	-68406							
III. Finanszírozási bevételek (B8)	31612	71063	71063		tervezési költségek, ingatlanrendezés	Saját forrás	3500	2645	2645	
B8 Finanszírozási bevételek	31612	71063	71063		piaccsarnok kialakításának tervezési ktg.ei					
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71063		belterületi utak	Saját forrás	2600	2600	2600	
					ad.konsz ber.	Saját forrás				
					Bajomi vitézek	Saját forrás		862	862	
B816 Központi, irányító szervei támogatás					Hiv.eszközbesz	Saját forrás		97	97	
					önk.eszközbesz	Saját forrás		276	276	
					Ámk eszk besz	Saját forrás		498	498	
						Összesen	7100	7101	7101	
					közfoglalkoztatáshoz kapcs.eszközbeszerzés					
					ASP inf.eszköz beszerzés	támog		18003	18003	
								3300	3300	
								22180	22180	
					konyhai eszközbeszerzés	EU tám.				
						Állami rész	5815	5815	5815	
						Saját forrás				
						ÁFA				
						Összesen	5815	5815	5815	
					Zrínyi úti útépités	EU tám.				
						Állami rész				
						Saját forrás	16773	13572	13572	
						ÁFA				
						Összesen	16773	13572	13572	
					Gyalogér úti útépités	EU tám.				
						Állami rész				
						Saját forrás	17494	14107	14107	
						ÁFA				
						Összesen	17494	14107	14107	
					BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		47182	62775	62775	
					EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK (K8)					
					kölcson			2234	2234	
					EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN			2234	2234	
					tartalék			92542	92542	
MINDÖSSZESEN	57551	172808	172808		MINDÖSSZESEN		57651	172808	172808	

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
felújítási előirányzatai
2016. évi költségvetés

KIADÁSOK (AFA-val)					
Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.ei.	Mód.ei.	Teljesítés
FELÚJÍTÁSOK (K6)					
temető felújítás	EU tám.				
	Állami rész				
	Saját forrás	10369	11224	11224	
	ÁFA				
	Összesen	10369	11224	11224	
	EU tám.				
	Állami rész				
	Saját forrás				
	ÁFA				
	Összesen				
	EU tám.				
	Állami rész				
	Saját forrás				
	ÁFA				
	Összesen				
polg.hiv,szoc, központ, egészségház felúj. pályázati előkészületi költségei	EU tám.				
	Állami rész				
	Saját forrás		2775	2775	
	ÁFA				
	Összesen		2775	2775	
traktor felújítás	EU tám.				
	Állami rész		1258	1258	
	Saját forrás				
	ÁFA				
	Összesen		1258	1258	
FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		10369	15257	15257	

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
tervezett beruházási előirányzatai
2016. évi költségvetés

e Ft

BERUHÁZÁSOK (K7)					
Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.ei.	Mód.ei.	Teljesítés
informatikai fejlesztés	Saját forrás	1000	1000	1000	
tervezési költségek,ingatlanrendezés	Saját forrás	3500	2645	2645	
piaccsarnok kialakításának tervezési ktg.ei					
belterületi utak	Saját forrás	2600	2600	2600	
ad.konsz ber.	Saját forrás				
Bajomi vitézek	Saját forrás		862	862	
Hiv.eszközbesz	Saját forrás		97	97	
önk.eszkbesz	Saját forrás		276	276	
Ámk eszk besz	Saját forrás		498	498	
	Összesen	7100	7101	7101	
közfoglalkoztatáshoz kapcs.eszközbeszerzés					
	támog		18003	18003	
ASP inf.eszköz beszerzés			3300	3300	
			22180	22180	
	EU tám.				
	Állami rész				
	Saját forrás				
	ÁFA				
	Összesen				
	EU tám.				
	Állami rész				
	Saját forrás				
	ÁFA				
	Összesen				
konyhai eszközbeszerzés	EU tám.				
	Állami rész	5815	5815	5815	
	Saját forrás				
	ÁFA				
	Összesen	5815	5815	5815	
Zrínyi úti útépítés	EU tám.				
	Állami rész				
	Saját forrás	16773	13572	13572	
	ÁFA				
	Összesen	16773	13572	13572	
Gyalogér úti útépítés	EU tám.				
	Állami rész				
	Saját forrás	17494	14107	14107	
	ÁFA				
	Összesen	17494	14107	14107	
BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		47182	62775	62775	

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. évi költségvetési mérleg

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosított ei.	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosított ei.
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	360757	426769	426769	I. Működési kiadások	334966	428524	428524
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	292340	357734	357734	K1 Személyi juttatások	161622	233104	233104
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350	34350	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	26748	37822	37822
B4 Működési bevételek	29467	34325	34325	K3 Dologi kiadások	126509	112974	117376
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		360	360	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	21018
				K5 Egyéb működési célú kiadások	4250	15504	16504
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belüire			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívüire			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivüire			
				K512 Tartalékok	2000	2700	2700
Költségvetési bevételek összesen:	360757	426769	426769	Költségvetési kiadások összesen:	334966	428524	428524
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány				Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	14770	36957	36957	Többlet	40561	38097	35202
B816 Központi, irányító szervi támogatás							
Működési bevétel mindösszesen:	375527	463726	463726	Működési kiadás mindösszesen:	375527	463726	463726
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek	25939	101745	101745	II. Felhalmozási kiadások	57551	79671	79671
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről	6890	72376	72376	K6 Beruházások	47182	62180	62180
B5 Felhalmozási bevételek	2600	12920	12920	K7 Felújítások	10369	15257	15257
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16449	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
Felhalmozási bevétel összesen:	25939	101745	101745	Felhalmozási kiadás összesen:	57551	79671	79671
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány	31612	34624	34624	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet		6235	6235
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71063	fejlesztési többlet in.fin-ra		595	595
B816 Központi, irányító szervi támogatás							
Felhalmozási bevétel mindösszesen:	57551	172808	172808	Felhalmozási kiadás mindösszesen:	57551	79671	79671
				Tartalék,		92542	92542
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	433078	636534	636534	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	433078	636534	636534

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2016. évi költségvetés
módosítása 2016.12.31.

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett			Módosított előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	35358	35358		36602	36602		36602	36602		36576	36576	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	35358	35358		36602	36602		36602	36602		36576	36576	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	35358	35358		35856	35856		35856	35856		35830	35830	
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása	35358	35358		35358	35358		35358	35358		35358	35358	
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása												
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása												
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása												
B115 - Működési célú központosított előirányzatok												
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai				498	498		498	498		472	472	
B12 Elvonások és befizetések bevételei												
B16 Egyéb működési célú támogatások				746	746		746	746		746	746	
- Munkaerőpiaci alaptól												
- OEP-től												
- Egyéb				746	746		746	746		746	746	
B3 Közhatalmi bevételek												
B31 Jövedelemadók												
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bárbeadásából)												
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)												
B35 Termékek és szolgáltatások adói												
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)												
B354 - Gépjárműadók												
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) lg.szolg												
B4 Működési bevételek												
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke												
B402 - Szolgáltatások ellenértéke												
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke												
B404 - Tulajdonosi bevételek												
B405 - Ellátási díjak												
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó												
B407 - Áfa visszatérítés												
B408 - Kamatbevételek												
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei												
B410 - Egyéb működési bevételek												
B6 Működési célú átvett pénzeszközök												
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.												
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés												
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök												
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)												
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről												
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások												
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről												
B5 Felhalmozási bevételek												
B51 Immateriális javak értékesítése												
B52 Ingatlanok értékesítése												
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése												
B54 Részesedések értékesítése												
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek												
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök												
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm. megtér.												
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.												
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök												
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	35358	35358		36602	36602		36602	36602		36576	36576	
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY.												
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)												
B8 Finanszírozási bevételek				1727	1727		1727	1727		1727	1727	
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				1727	1727		1727	1727		1727	1727	
B813 - Maradvány igénybevétele				1727	1727		1727	1727		1727	1727	
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				1727	1727		1727	1727		1727	1727	
- Működési célra				1727	1727		1727	1727		1727	1727	
- Felhalmozási célra												
B816 - Központi, irányító szervi támogatás												
B82 Külföldi finanszírozás bevételei												
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei												
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	35358	35358		38329	38329		38329	38329		38303	38303	
Összes kiadás		45475			45502			45502		44966		
INTÉZMÉNY SAJÁT BEVÉTELE				2473			2473			2473		
IRÁNYÍTÓ SZERV TŐL KAPOTT TÁMOGATÁS				43029			43029			42649		
1. Intézményfinanszírozás (támogatások)	35358			35856			35856			35830		
2. Intézményfinanszírozás (önk. támogatás)	10117			7173			7173			6819		

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosítás a jav. ei.	Módosított ei.	Teljesítés
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT						
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	35358	36602		36602	36576
	Kötelező feladatok	35358	36602		36602	36576
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
B3	Közhatalmi bevételek					
	Kötelező feladatok					
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
B4	Működési bevételek					
	Kötelező feladatok					
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
B6	Működési célú átvett pénzeszközök					
	Kötelező feladatok					
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		35358	36602		36602	36576
	Kötelező feladatok	35358	36602		36602	36576
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány						
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)		1727		1727	1727
	Kötelező feladatok		1727		1727	1727
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		35358	38329		38329	38303
	Kötelező feladatok	35358	38329		38329	38303
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosítás a jav. ei.	Módosított ei.	Teljesítés
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
B5	Felhalmozási bevételek				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)					
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány					
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)					
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		35358	38329	38329	38303
	Kötelező feladatok	35358	38329	38329	38303
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	45475	45405	45405
K1	Személyi juttatások	29086	29533	29518
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7669	7964	7964
K3	Dologi kiadások	8720	7908	7923
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
K502	- Elvonások és befizetések			
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre			
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.			
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
K512	- Tartalékok			
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		97	97
K6	Beruházások		97	97
K7	Felújítások			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások			
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	45475	45502	45502

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosított ei.
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	29086	29533	29518
	Kötelező feladatok	29086	29533	29518
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7669	7964	7964
	Kötelező feladatok	7669	7964	7964
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	8720	7908	7923
	Kötelező feladatok	8720	7908	7923
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		45475	45405	45405
	Kötelező feladatok	45475	45405	45405
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások		97	97
	Kötelező feladatok		97	97
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			97	97
	Kötelező feladatok		97	97
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		45475	45502	45502
	Kötelező feladatok	45475	45502	45502
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2016. évi költségvetési mérleg

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosított ei.	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosított ei.
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	35358	36602	36602	I. Működési kiadások	45475	45405	45405
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	35358	36602	36602	K1 Személyi juttatások	29086	29533	29518
B3 Közhatalmi bevételek				K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	7669	7964	7964
B4 Működési bevételek				K3 Dologi kiadások	8720	7908	7923
B6 Működési célú átvett pénzeszközök				K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			
				K5 Egyéb működési célú kiadások			
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belüire			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kívülre			
				K512 Tartalékok			
Költségvetési bevételek összesen:	35358	36602	36602	Költségvetési kiadások összesen:	45475	45405	45405
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	10117	10172	10172	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele		1727	1727	Többlet			
B816 Központi, irányító szervei támogatás	10117	7173	7173				
Működési bevétel mindösszesen:	45475	45502	45502	Működési kiadás mindösszesen:	45475	45405	45405
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek				II. Felhalmozási kiadások		97	97
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről				K6 Beruházások		97	97
B5 Felhalmozási bevételek				K7 Felújítások			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások			
Felhalmozási bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás összesen:		97	97
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány				Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele							
B816 Központi, irányító szervei támogatás							
Felhalmozási bevétel mindösszesen:				Felhalmozási kiadás mindösszesen:		97	97
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	45475	45502	45502	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	45475	45502	45502

5. napirendi pont
Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei
2016. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási
rendelettervezetére

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Felkért előadó: Juhászné Hegedűs Mária pénzügyi csoportvezető

Véleményező bizottság:

Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság

Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

Pénzügyi Bizottság

Szitó Sándor polgármester

A zárszámadással kapcsolatban összességében megállapítható, hogy a 2016. évi önkormányzati gazdálkodás során a jelen nehéz finanszírozási feltételek mellett is sikerült a feladatellátásokat megfelelő színvonalon biztosítanunk és a nyújtott támogatásokkal az elszámolásokat elvégeztük. Számunkra az is nagyon fontos, hogy továbbra is sikerült azt a nagyon régóta alapelveként fenntartott, megfogalmazott célkitűzésünket teljesíteni ismételten, hogy felhalmozási célú tartalékunkat huzamosabb ideig, véglegesen működésbe nem vonjuk be. Nagyon nehezen, de ezt is sikerült még az előző év költségvetésének teljesítése során elérnünk. Ez csak úgy történhetett meglátásom szerint, hogyha megnézzük a bevételi és kiadási oldalt, hogy míg a bevételnél legtöbb esetben a 100% teljesült, a kiadásnál, ami már amúgy is elég szűk tervezés volt, ott azért nagyon sok esetben nem érte el a 100%-ot a kiadás. Takarékos gazdálkodásra vallanak a mutatók. Csakis így, illetve az év végi rendkívüli támogatásnak köszönhetően sikerült elérni azt, hogy egyensúlyba került a költségvetésünk, illetve a nem kis munkának, amit a pénzügyi csoport ezért végzett.

Előremutatón kell vizsgálnunk ezt a zárszámadást, hiszen már a költségvetés tervezésekor, elfogadásakor is megfogalmaztuk azt, ami itt is visszaköszön az a két terület – egyik a közhatalmi bevételek, azon belül is az iparűzési adó teljesülése, ahol bizony összességében 6,5 millió forintos elmaradásunk van, ami azt gondolom, hogy mindenképpen figyelemfelhívó jelleggel bír, hiszen elképzelhető, hogy ez huzamosabb ideig így fog következni, csökkenni fognak a bevételeink. Idén ez kompenzálásra került valamilyen szinten központi normatívával. Ha ez változik, akkor ez érzékenyen érintheti Önkormányzatunkat. A másik ilyen terület pedig a szociális kiadások nem 100%-os teljesülése. Itt terveztük, hogy a rendeletünket módosítani kívánjuk, hogy minél szélesebb körben tudjunk támogatást biztosítani a lakosság körében, de pontosan az idén keletkező működési hiány a szociális intézmény terén óvatosságra intett bennünket és tartalékoltuk ezen összeget mindaddig, amíg ott nem rendezők valamilyen módon a hiány kezelése.

A vagyongyarapodásról is tudunk beszélni, ami a szennyvíznek köszönhetően elég jelentősen növekedett.

A számokból is jól látszik, hogy nem kis munka volt jól teljesíteni az egyensúlybiztosítást, megteremteni az Önkormányzat pénzügyi egyensúlyát, de sikerült.

Gazdag Endréné Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság tagja

A Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és 3 igen szavazattal elfogadta, elfogadásra javasolja.

Patakiné Darabos Zsuzsanna Népjóléti és Ügyrendi Bizottság elnöke

A Népjóléti és Ügyrendi Bizottság is megtárgyalta és elfogadta, elfogadásra javasolta a rendelettervezetet.

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság is elfogadásra javasolja a zárszámadást.

Elhangzott bizottsági ülésen, hogy áttekinthető, részletes anyagot állítottak össze az anyag készítői. Korrekt, áttekinthető anyag.

A mérleg számszaki oldala részletesen tartalmazza az Önkormányzat vagyonát is. A Képviselő-testület számára ismert az, hogy azért több, mint egy éve küszködünk már azzal, hogy szerbe-számba kellene szedni az Önkormányzat vagyonát. Alapvetően nem az a probléma, hogy nem tudja az Önkormányzat, hogy mi je van, hanem a vagyonértékelési rendszer egyrészt változott is, másrészt változtak a körülmények. A nyilvántartott vagyon értéke, ha ezt szakszerűen áttekintik és különböző önkormányzati testületek elé kerül jóváhagyásra, valószínű, hogy az Önkormányzat vagyonának értéke változni fog. Azt gondolom 2017-ben már nem azok az értékelési szempontok vannak, mint amikor ez az Önkormányzat könyvében rendezésre került. Lehet, hogy amortizációs kulcsok terén is van mozgási lehetőségünk.

Kéri a Bizottság, hogy az amúgy is tervben lévő vagyoni helyzetünket tekintsük át minél hamarabb annak érdekében, hogy ezek a kérdések rendezésre kerüljenek és a későbbiekben különböző intézkedéseknél adott esetben ne zavarjanak bennünket vagy a tisztánlátásunk fokozódjon.

Szító Sándor polgármester

Amennyiben nincs más vélemény, kérdés, kérem, aki elfogadja a beterjesztett rendelettervezet, kézfelnyújtással jelezze.

Rendeletalkotáskor jelen volt 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül megalkotta 12/2017. (V. 29.) önkormányzati rendeletét a Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról.

Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12/2017. (V. 29.) önkormányzati rendelete
a Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetésének
végrehajtásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 91. § (1) bekezdését figyelembe véve a 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

(1) Az Önkormányzat Képviselő-testülete Biharnagybajom községi Önkormányzat és intézményeinek 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást

712.454 eFt bevétellel

584.504 eFt kiadással

127.950 eFt maradvánnyal hagyja jóvá.

(2) A megállapított 712.454 eFt bevételből

- kötelező feladatellátáshoz kapcsolódik 705.693 eFt

- önként vállalt feladatellátáshoz kapcsolódik 6.761 eFt

- állami (államigazgatási) feladatellátáshoz kapcsolódik - eFt

(3) A megállapított kiadás 584.504 eFt összegéből:

- kötelező feladatellátáshoz kapcsolódó kiadás 577.743 eFt

- önként vállalt feladatellátáshoz kapcsolódó kiadás 6.761 eFt

- állami(államigazgatási) feladatellátáshoz kapcsolódó kiadás -eFt

2. §

Az 1. §-ban megállapított 712.454 eFt bevétel előirányzat-csoportonkénti megoszlását a rendelet I/1. mellékletének megfelelően hagyja jóvá.

A megállapított bevételek összegéből

548.279 eFt a működési bevétel

161.175 eFt a felhalmozási bevétel

3. §

Az 1. §-ban megállapított 584.504 eFt kiadás előirányzat-csoportonkénti kiemelt előirányzatonkénti részletezését a rendelet I/2. mellékletének megfelelően hagyja jóvá.

A megállapított kiadások összegéből

514.475 eFt a működési kiadás

70.029 eFt a felhalmozási kiadás

4. §

(1) Biharnagybajom Község Képviselő-testülete az Önkormányzat és intézményeinek felhalmozási előirányzat – csoporton belüli bevételeinek és kiadásainak mérlegét a rendelet I/4. mellékletének megfelelően hagyja jóvá.

(2) Az Önkormányzat felhalmozási előirányzat-csoporton belüli felújítások kiadásai teljesítését a rendelet I/5. melléklete rögzíti.

(3) Az Önkormányzat felhalmozási előirányzat-csoporton belüli beruházási kiadásai teljesítését a rendelet I/6. melléklete tartalmazza.

(4) Az Önkormányzat felhalmozási előirányzat-csoporton belüli felhalmozási célú pénzeszközátadás kiadásai teljesítését a rendelet I/6. A melléklete tartalmazza.

5. §

Az Önkormányzat és intézményeinek 2016. évi létszám adatait költségvetési szervenként összesítve a rendelet I/3. melléklete alapján hagyja jóvá

6. §

Az Önkormányzat összes bevételeinek és kiadásainak mérlegét a I/7. melléklet szerint hagyja jóvá.

7. §

(1) Az Önkormányzat 2016. évi maradványát 127.950 eFt, összegben hagyja jóvá, melyből
33.804 eFt működési célú maradvány
94.146 eFt felhalmozási célú maradvány

(3) A felhalmozási célú 94.146 eFt feladattal terhelt maradványt csak felhalmozási célra lehet igénybe venni. A működési célú 33.804 eFt maradvány is feladattal terhelt, felhasználását a I/8. melléklet szerint állapítja meg.

(4) A felhalmozási célú maradvány kizárólag felhalmozási pályázatok saját forrásaként használható fel. A felhasználás kizárólagosan képviselő-testületi hatáskör. Felhasználása külön erre vonatkozó képviselő-testületi döntéssel történhet. Ennek rendjét a 2017. évi költségvetési rendeletben kell szabályozni.

(5) Az Európai Unió támogatásból megvalósuló program 2016. évi bevételeit és kiadásait a I/9. melléklet szerint hagyja jóvá.

8. §

(1) Az Önkormányzat által adott közvetett támogatásokat a rendelet I/10. melléklete alapján hagyja jóvá.

(2) Többéves kihatással járó feladat a nem volt, így 2016. évben e címen végleges saját forrás igénybevétele nem történt.

4. Az Önkormányzat költségvetési szervei 2016. évi költségvetésének végrehajtása

9. §

(1) A Képviselő-testület Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2016. évi költségvetésének végrehajtását a rendelet II/1, II/2, II/3, II/4, II/5, II/6, II/7, II/8, II/9, II/10 mellékletei szerint hagyja jóvá.

(2) A Képviselő-testület Biharnagybajom Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a 2016. évi költségvetésének végrehajtását a rendelet III/1, III/2, III/3, III/7 mellékletei szerint hagyja jóvá.

(3) A Képviselő-testület a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ költségvetési szerv 2016. évi költségvetésének végrehajtását a rendelet IV/1, IV/2, IV/3, IV/7 mellékletei szerint hagyja jóvá.

(4) A zárszámadási rendelethez tájékoztatási jelleggel az ÁHT 91. §-ában foglaltaknak megfelelően a Képviselő-testület részére bemutatásra került

- az Önkormányzat mérlege, eredmény kimutatás, maradvány kimutatás
- az Önkormányzat vagyonkimutatása és vagyonleltára,
- az összes bevétel és kiadás, pénzeszközváltozás.
- adósságállomány alakulása


10. §

(1) A rendelet 2017. május 31. napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet.

Biharnagybajom, 2017. május 25.


Szitó Sándor
polgármester


Imre-Erdős Szilvia
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet kihirdetésre került 2017. május 29-én a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel.


Imre-Erdős Szilvia
jegyző

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016. 12.31.

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatokként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	470026	461611	8415	539600	529927	9673	504444	498326	6118
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	397318	391503	5815	466244	459171	7073	432868	429503	3365
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	224440	218625	5815	212988	205915	7073	212988	209623	3365
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása	63209	63209		64440	64440		64440	64440	
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	60543	60543		61158	61158		61158	61158	
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	80812	74997	5815	74502	67429	7073	74502	71137	3365
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása	3262	3262		3262	3262		3262	3262	
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai	16614	16614		9626	9626		9626	9626	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások	172878	172878		253256	253256		219880	219880	
- Munkaerőpiaci alaptól	161518	161518		230105	230105		196515	196515	
- OEP-től	7500	7500		7500	7500		7687	7687	
- Egyéb	3860	3860		15651	15651		15678	15678	
B3 Közhatalmi bevételek	41550	38950	2600	36950	34350	2600	34985	32473	2512
B31 Jövedelemadók	100	100		100	100		134	134	
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)	100	100		100	100				
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)	2600		2600	2600		2600	2512		2512
B35 Termékek és szolgáltatások adói	38500	38500		33900	33900		32056	32056	
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)	35000	35000		30000	30000		28219	28219	
B354 - Cépjárműadók	3500	3500		3900	3900		3837	3837	
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) ig.szolg	350	350		350	350		283	283	
B4 Működési bevételek	30958	30958		35816	35816		35844	35844	
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke	3577	3577		4672	4672		4685	4685	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	17475	17475		17475	17475		17746	17746	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	4810	4810		6910	6910		6494	6494	
B405 - Ellátási díjak							86	86	
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	5096	5096		6404	6404		6466	6466	
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek							13	13	
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek				355	355		354	354	
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	200	200		590	590		747	506	241
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.							627	386	241
B62 Működési célú kölcsön visszatérítés	200	200		550	550				
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				40	40		120	120	
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)	17524		17524	92072		92072	86995		86995
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1075		1075	65303		65303	65303		65303
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	1075		1075	62003		62003	62003		62003
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről				3300		3300	3300		3300
B5 Felhalmozási bevételek				10320		10320	5232		5232
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése				10320		10320	5232		5232
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részeselek értékesítése									
B55 Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449		16449	16449		16449	16460		16460
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm.megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.	16449		16449	16449		16449	16449		16449
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök							11		11
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (II+III)	487550	461611	25939	631672	529927	101745	591439	498326	93113
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)	46382	14770	31612	113190	42127	71063	121015	49953	71062
B8 Finanszírozási bevételek	46382	14770	31612	113190	42127	71063	121015	49953	71062
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				66808	27357	39451	5169	5169	
B813 - Maradvány igénybevétele	46382	14770	31612	113190	42127	71063	113188	42126	71062
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	46382	14770	31612	113190	42127	71063	113188	42126	71062
- Működési célra	14770	14770		35539	35539		5169	5169	
- Felhalmozási célra	31612		31612	77651		77651	108019	36957	71062
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei							7827	7827	
MINDÖSSZESEN (II+III)	533932	476381	57551	744862	572054	172808	712454	548279	164175

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	391503	459171	429503
	Kötelező feladatok	391503	459171	428943
	Önként vállalt feladatok			560
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek	38950	34350	32473
	Kötelező feladatok	38950	34350	26272
	Önként vállalt feladatok			6201
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek	30958	35816	35844
	Kötelező feladatok	30958	35816	35844
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	200	590	506
	Kötelező feladatok	200	590	506
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		461611	529927	498326
	Kötelező feladatok	461611	529927	491565
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	14770	42127	49953
	Kötelező feladatok	14770	42127	49953
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		476381	572054	548279
	Kötelező feladatok	476381	572054	541518
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	6890	72376	68668
	Kötelező feladatok	6890	72376	68668
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek	19049	29369	24445
	Kötelező feladatok	19049	29369	24445
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)		25939	101745	93113
	Kötelező feladatok	25939	101745	93113
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	31612	71063	71062
	Kötelező feladatok	31612	71063	71062
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)		57551	172808	164175
	Kötelező feladatok	57551	172808	164175
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		533932	744862	712454
	Kötelező feladatok	533932	744862	705693
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	476381	572054	514475
K1	Személyi juttatások	253298	326153	287540
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	51237	62952	57689
K3	Dologi kiadások	151759	142575	136342
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21019	17332
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	19354	15572
K502	- Elvonások és befizetések		10317	10317
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	250	103	105
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.		1084	761
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4000	5150	4389
K512	- Tartalékok	2000	2700	
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)	57551	80266	70029
K6	Beruházások	47182	62775	53268
K7	Felújítások	10369	15257	14527
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások		92542	
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	533932	744862	584504

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	253298	326153	287540
	Kötelező feladatok	253298	326153	287540
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	51237	62952	57689
	Kötelező feladatok	51237	62952	57689
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	151759	142575	136342
	Kötelező feladatok	146409	137225	134196
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21019	17332
	Kötelező feladatok	13247	21019	16772
	Önként vállalt feladatok	590	590	560
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	19354	15572
	Kötelező feladatok	5250	18354	11517
	Önként vállalt feladatok	1000	1000	4055
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		476381	572054	514475
	Kötelező feladatok	469441	553560	507714
	Önként vállalt feladatok	6940	6940	6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások	47182	62775	53268
	Kötelező feladatok	47182	62775	53268
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások	10369	15257	14527
	Kötelező feladatok	10369	15257	14527
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
	Kötelező feladatok		2234	2234
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)		57551	80266	70029
	Kötelező feladatok	57551	80266	70029
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		533932	652320	584504
	Kötelező feladatok	526992	645380	577743
	Önként vállalt feladatok	6940	6940	6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2016. évi engedélyezett létszáma

Intézmény	2016. évi létszámkeret	Módosított létszámkeret	tényleges létszám
Önkormányzat	14 fő	14 fő	14 fő
Polgármesteri Hivatal	9 fő	9 fő	9 fő
Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ	22 fő	22 fő	21 fő
Összesen	45 fő	45 fő	44 fő
Közcélú foglalkoztatás	72 fő	72 fő	165 fő
Mindösszesen	117 fő	117 fő	209 fő

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT és intézményei
felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
2016. évi költségvetés

4. sz. melléklet

e Ft

BEVÉTELEK (ÁFA-val)				KIADÁSOK (ÁFA-val)				
Megnevezés	2016. tev.	Mód.ei.	Teljesítés	Megnevezés	Forrás	2016. tev.	Mód.ei.	Teljesítés
II. Felhalmozási bevételek (B2+B5+B7)	25939	101745	93113	FELÚJÍTÁSOK (K6)				
B2 Felhalmozási célú támogatások államházt. belülről	6890	72376	68668	temető felújítás	EU tám.			
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	6890	51073	47365		Állami rész			
eu önerő	1075				Saját forrás	10369	11224	11224
ált.tám-ból	5815	7073	3365		ÁFA			
adósságkonsz.lámog		44000	44000		Összesen	10369	11224	11224
B25 Egyéb felh. célú támogatások bevételei államh. belülről		21303	21303					
munkaerőpiaci alap		18003	18003					
ASP		3300	3300					
					EU tám.			
					Állami rész			
					Saját forrás			
B5 Felhalmozási bevételek		10320	5232		ÁFA			
B51 Immateriális javak értékesítése					Összesen			
B52 Ingatlanok értékesítése		10320	5232		EU tám.			
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					Állami rész			
B54 Részeselek értékesítése					Saját forrás			
B55 Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek					ÁFA			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16701		Összesen			
lakáshitelezés			241		EU tám.			
			11		Állami rész			263
B8. Kölcsön visszatérülés				polg.hiv.szoc. központ, egészségház felúj.	Saját forrás	2775		1862
Társulástól	16449	16449	16449	pályázati előkészületi költségei	ÁFA			
					Összesen	2775		2125
					EU tám.			
				traktor felújítás	Állami rész	1258		1178
kommunális adó	2600	2600	2512		Saját forrás			
					ÁFA			
					Összesen	1258		1178
				FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		10369	15257	14527
				BERUHÁZÁSOK (K7)				
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	25939	101745	93113					
BEVÉTELEK-KIADÁSOK EGYENLEGE, HIÁNY	-31612	-68406	23084	informatikai fejlesztés	Saját forrás	1000	1000	
				hivatal és temető útalap				2382
III. Finanszírozási bevételek (B8)	31612	71063	71062	tervezési költségek, ingatlanrendezés	Saját forrás	3500	2645	953
B8 Finanszírozási bevételek	31612	71063	71062	piaccsarnok kialakításának tervezési ktg.ei				
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71062	belterületi utak	Saját forrás	2600	2600	
					Saját forrás			
				Bajomi vitézek	Saját forrás		862	862
B816 Központi, irányító szervei támogatás				Hiv.eszközbesz	Saját forrás		97	97
				önk.eszkbesz	Saját forrás		276	354
				Ámk eszk besz	Saját forrás		498	482
					Összesen	7100	7101	5130
				közfoglalkoztatáshoz kapcs.eszközbeszerzés	támog		18003	18051
				ASP inf.eszköz beszerzés			3300	3300
							22180	21351
				konyhai eszközbeszerzés	EU tám.			
					Állami rész	5815	5815	2187
					Saját forrás			
					ÁFA			
					Összesen	5815	5815	2187
				Zrínyi úti útépités	EU tám.			
					Állami rész			11956
					Saját forrás	16773	13572	
					ÁFA			
					Összesen	16773	13572	11956
				Gyalogér úti útépités	EU tám.			
					Állami rész			12644
					Saját forrás	17494	14107	
					ÁFA			
					Összesen	17494	14107	12644
				BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		47182	62775	53268
				EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK (K8)				
				kölcsön			2234	2234
				EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN			2234	2234
				tartalék			92542	
MINDÖSSZESEN	57551	172808	164175	MINDÖSSZESEN		57551	172808	70029

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
felújítási előirányzatai teljesítése
2016. évi költségvetés

KIADÁSOK (AFA-val)				
Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.ei.	Teljesítés
FELÚJÍTÁSOK (K6)				
temető felújítás	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás	10369	11224	11224
	ÁFA			
	Összesen	10369	11224	11224
	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen			
	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen			
polg.hiv,szoc. központ, egészségház felúj. pályázati előkészületi költségei	EU tám.			
	Állami rész			263
	Saját forrás		2775	1862
	ÁFA			
	Összesen		2775	2125
traktor felújítás	EU tám.			
	Állami rész		1258	1178
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen		1258	1178
FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		10369	15257	14527

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
tervezett beruházási előirányzatai teljesítése
2016. évi költségvetés

KIADÁSOK (ÁFA-val)				
Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.ei.	Teljesítés
e Ft				
BERUHÁZÁSOK (K7)				
informatikai fejlesztés	Saját forrás	1000	1000	
hivatal és temető útalap				2382
tervezési költségek, ingatlanrendezés	Saját forrás	3500	2645	953
piaccsarnok kialakításának tervezési ktg.ei				
belterületi utak	Saját forrás	2600	2600	
	Saját forrás			
Bajomi vitézek	Saját forrás		862	862
Hiv.eszközbesz	Saját forrás		97	97
önk.eszkbesz	Saját forrás		276	354
Ámk eszk besz	Saját forrás		498	482
	Összesen	7100	7101	5130
közfoglalkoztatáshoz kapcs.eszközbeszerzés				
	támog		18003	18051
ASP inf.eszköz beszerzés			3300	3300
			22180	21351
konyhai eszközbeszerzés	EU tám.			
	Állami rész	5815	5815	2187
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen	5815	5815	2187
Zrínyi úti útéptés	EU tám.			
	Állami rész			11956
	Saját forrás	16773	13572	
	ÁFA			
	Összesen	16773	13572	11956
Gyalogér úti útéptés	EU tám.			
	Állami rész			12644
	Saját forrás	17494	14107	
	ÁFA			
	Összesen	17494	14107	12644
BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		47182	62775	53268

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	461611	529927	498326	II. Működési kiadások	476381	572054	514475
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	391503	459171	429503	K1 Személyi juttatások	253298	326153	287540
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350	32473	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	51237	62952	57689
B4 Működési bevételek	31158	36016	35844	K3 Dologi kiadások	151759	152894	136342
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		390	506	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21018	17332
				K5 Egyéb működési célú kiadások	4250	6337	15572
				K502 Elvonások és befizetések			10317
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belültre			105
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			761
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivültre		150	4389
				K512 Tartalékok	2000	2700	
Költségvetési bevételek összesen:	461611	529927	498326	Költségvetési kiadások összesen:	476381	572054	514475
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány		40913		Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	14770	42127	49953	Többlet	40561	35202	67407
B816 Központi, irányító szervei támogatás	40561	35797	33603	maradvány(többlet-int.fin)			33804
Működési bevétel mindösszesen:	516942	607851	581882	Működési kiadás mindösszesen:	516942	607256	581882
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek	25939	101745	93113	II. Felhalmozási kiadások	57551	80266	70029
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről	6890	72376	68668	K6 Beruházások	47182	62775	53268
B5 Felhalmozási bevételek	2600	12920	7744	K7 Felújítások	10369	15257	14527
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16449	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
			252				
Felhalmozási bevétel összesen:	25939	101745	93113	Felhalmozási kiadás összesen:	57551	80266	70029
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány		34624		Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71062	többlet		595	94725
B816 Központi, irányító szervei támogatás			579	maradvány (többlet-int.fin)			94146
Felhalmozási bevétel mindösszesen:	57551	172808	164754	Felhalmozási kiadás mindösszesen:	57551	80266	70029
						92542	
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	574493	780659	746636	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	574493	780659	746636

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2016. évi pénzmaradvány megállapítása

	Megnevezés	e Ft
1	2016. évi maradvány	127950
2	Felhalmozási célú maradvány	94146
	pályázatok saját forrásainak biztosítására	50146
	adósságkonsz.támogatás 2017 évi felhasználásra	44000
3	Működési célú maradvány	33804
	közfogl.pályázatok fel nem használt támogatási előlege	14569
	2016 évi szociális célú tűzifa támogatás	3315
	2016 december havi megelőlegezés	7826
	közfoglalkoztatás 2016 évi bevétele	5394
	Asp bevezetéséhez kapott támogatás fel nem használt része	2700

**TÁMOP 3.3.8B-12-2012-0088 Közoktatási intézmények
esélyegyenlőségi alapu fejlesztéseinek támogatása**

" Siker kulcsa bennünk van " óvodai pályázat

Megnevezés	ezer Ft
Bevételek	40
működési célú támog.fejezeti kezelésű ei-ok EU-s programokra	40
Kiadások kiemelt előirányzatonként	40
személyi juttatás	
munkaadókat terhelő járulék	
Dologi kiadások	40
Beruházási kiadások	

**KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 csatlakozási konstrukció az önkormányzati
ASP rendszer országos kiterjesztéséhez program**

Megnevezés	ezer Ft
Bevételek	6000
működési célú támog.fejezeti kezelésű ei-ok EU-s programokra	2700
felh-i célú támog.fejezeti kezelésű ei.-ok EU-s programokra	3300
Kiadások kiemelt előirányzatonként	3300
személyi juttatás	
járulék	
Dologi kiadások	
Beruházási kiadások	3300

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI

által adott közvetett támogatások

2016 év

e Ft

Bevételi jogcím	Kedvezmények összege
Helyi adóból biztosított kedvezmény	-
helyiségbiztosítás tűzoltóságnak	192
sportöltöző biztosítása	487
Agóra épület biztosítása	407
gyermekétkeztetés támogatása	2745
Összesen:	3831

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016.12.31.

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016. 12. 31		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	369172	360757	8415	436442	426769	9673	401382	395264	6118
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	298155	292340	5815	364807	357734	7073	331460	328095	3365
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	125277	119462	5815	112337	105264	7073	112366	109001	3365
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása	27851	27851		29082	29082		29082	29082	
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása									
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	80812	74997	5815	74502	67429	7073	74502	71137	3365
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása									
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai	16614	16614		8753	8753		8782	8782	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások	172878	172878		252470	252470		219094	219094	
- Munkaerőpiaci alaptól	161518	161518		230105	230105		196515	196515	
- OEP-től	7500	7500		7500	7500		7687	7687	
- Egyéb	3860	3860		14865	14865		14892	14892	
B3 Közhatalmi bevételek	41550	38950	2600	36950	34350	2600	34985	32473	2512
B31 Jövedelemadók	100	100		100	100		134	134	
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)	100	100		100	100				
B34 Vagyonlípusú adók (magánszemélyek kommunális adója)	2600		2600	2600		2600	2512		2512
B35 Termékek és szolgáltatások adói	38500	38500		33900	33900		32056	32056	
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)	35000	35000		30000	30000		28219	28219	
B354 - Gépjárműadók	3500	3500		3900	3900		3837	3837	
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) ig.szolg	350	350		350	350		283	283	
B4 Működési bevételek	29267	29267		34125	34125		34310	34310	
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke	3577	3577		4672	4672		4673	4673	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	17325	17325		17325	17325		17367	17367	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	3310	3310		5410	5410		5453	5453	
B405 - Ellátási díjak							86	86	
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	5055	5055		6363	6363		6364	6364	
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek							13	13	
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek				355	355		354	354	
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	200	200		560	560		627	386	241
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés	200	200		550	550		627	386	241
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				10	10				
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)	17524		17524	92072		92072	86995		86995
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1075		1075	65303		65303	65303		65303
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	1075		1075	62003		62003	62003		62003
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről				3300		3300	3300		3300
B5 Felhalmozási bevételek				10320		10320	5232		5232
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése				10320		10320	5232		5232
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449		16449	16449		16449	16460		16460
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm.megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.	16449		16449	16449		16449	16449		16449
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök							11		11
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	386696	360757	25939	528514	426769	101745	488377	395264	93113
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZEESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)	46382	14770	31612	108020	36957	71063	115846	44784	71062
B8 Finanszírozási bevételek	46382	14770	31612	108020	36957	71063	115846	44784	71062
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				61638	22187	39451			
B813 - Maradvány igénybevétele	46382	14770	31612	108020	36957	71063	108019	36957	71062
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	46382	14770	31612	108020	36957	71063	108019	36957	71062
Működési célra	14770	14770		30369	30369				
Felhalmozási célra	31612		31612	77651		77651	108019	36957	71062
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei							7827	7827	
B83 megelőlegezés									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	433078	375527	57551	636534	463726	172808	604223	440048	164175

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	292340	357734	328095
	Kötelező feladatok	292340	357734	327535
	Önként vállalt feladatok			560
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek	38950	34350	32473
	Kötelező feladatok	38950	34350	26272
	Önként vállalt feladatok			6201
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek	29267	34125	34310
	Kötelező feladatok	29267	34125	34310
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	200	560	386
	Kötelező feladatok	200	560	386
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		360757	426769	395264
	Kötelező feladatok	360757	426769	388503
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	14770	36957	44784
	Kötelező feladatok	14770	36957	44784
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		375527	463726	440048
	Kötelező feladatok	375527	463726	433287
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	6890	72376	68668
	Kötelező feladatok	6890	72376	68668
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek	19049	29369	24445
	Kötelező feladatok	19049	29369	24445
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)		25939	101745	93113
	Kötelező feladatok	25939	101745	93113
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	31612	71063	71062
	Kötelező feladatok	31612	71063	71062
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)		57551	172808	164175
	Kötelező feladatok	57551	172808	164175
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		433078	636534	604223
	Kötelező feladatok	433078	636534	597462
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	334966	428524	372909
K1	Személyi juttatások	161622	233104	195804
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26748	37822	32866
K3	Dologi kiadások	126509	117374	111485
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21019	17332
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	19204	15422
K502	- Elvonások és befizetések		10317	10317
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	250	103	105
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.		1084	761
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4000	5000	4239
K512	- Tartalékok	2000	2700	
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)	57551	79671	69450
K6	Beruházások	47182	62180	52689
K7	Felújítások	10369	15257	14527
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások kölcsön		2234	2234
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások tartalék		92542	
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	392517	600737	442359

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	161622	233104	195804
	Kötelező feladatok	161622	233104	195804
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26748	37822	32866
	Kötelező feladatok	26748	37822	32866
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	126509	117374	111485
	Kötelező feladatok	126509	117374	111485
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21019	17332
	Kötelező feladatok	13247	21019	16772
	Önként vállalt feladatok	590	590	560
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	19204	15422
	Kötelező feladatok	5250	18204	11367
	Önként vállalt feladatok	1000	1000	4055
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		334966	428524	372909
	Kötelező feladatok	333376	415380	368294
	Önként vállalt feladatok	1590	1590	4615
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások	47182	62180	52689
	Kötelező feladatok	47182	62180	52689
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások	10369	15257	14527
	Kötelező feladatok	10369	15257	14527
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
	Kötelező feladatok		2234	2234
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)		57551	79671	69450
	Kötelező feladatok	57551	79671	69450
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		392517	508195	442359
	Kötelező feladatok	390927	506605	437744
	Önként vállalt feladatok	1590	1590	4615
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
engedélyezett létszáma
2016. évi költségvetés

fő

Álláshelyek	2016. évi engedélyezett létszámkeret	tényleges létszám
Tisztségviselő	1	1
polgármester	1	1
Egyéb foglalkoztatott	1	1
gépkocsivezető	1	1
Védőnői Szolgálat	2	2
védőnők	2	2
Konyha	7	7
élelmezésvezető	1	1
szakács	3	3
konyhalány	3	3
Mezőőri Szolgálat	2	2
mezőőr	2	2
Közterület fenntartás	1	1
parkgondozó	1	1
ÖSSZESEN	14	14
közcélú foglalkoztatott	72	165
MINDÖSSZESEN	86	179

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	360757	426769	395264	I. Működési kiadások	334966	428524	372909
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	292340	357734	328095	K1 Személyi juttatások	161622	233104	195804
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350	32473	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	26748	37822	32866
B4 Működési bevételek	29467	34325	34310	K3 Dologi kiadások	126509	127693	111485
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		360	386	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21018	17332
				K5 Egyéb működési célú kiadások	4250	6187	15422
				K502 Elvonások és befizetések			10317
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülré			105
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			761
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivülre			4239
				K512 Tartalékok	2000	2700	
Költségvetési bevételek összesen:	360757	426769	395264	Költségvetési kiadások összesen:	334966	428524	372909
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány				Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	14770	36957	44784	Többlet	40561	35202	67139
B816 Központi, irányító szervei támogatás							
Működési bevétel mindösszesen:	375527	463726	440048	Működési kiadás mindösszesen:	375527	463726	440048
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek	25939	101745	93113	II. Felhalmozási kiadások	57551	79671	69450
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről	6890	72376	68668	K6 Beruházások	47182	62180	52689
B5 Felhalmozási bevételek	2600	12920	7744	K7 Felújítások	10369	15257	14527
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16449	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
			252				
Felhalmozási bevétel összesen:	25939	101745	93113	Felhalmozási kiadás összesen:	57551	79671	69450
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány	31612	34624		Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet	6235	23663	
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71062	fejlesztési többlet in.fin-ra		595	94725
B816 Központi, irányító szervei támogatás							
Felhalmozási bevétel mindösszesen:	57551	172808	164175	Felhalmozási kiadás mindösszesen:	57551	79671	69450
				Tartalék,		92542	
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	433078	636534	604223	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	433078	636534	604223

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016.12.31.

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatokként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31.		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	35358	35358		36602	36602		36576	36576	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	35358	35358		36602	36602		36576	36576	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	35358	35358		35856	35856		35830	35830	
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása	35358	35358		35358	35358		35358	35358	
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása									
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása									
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása									
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai				498	498		472	472	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások				746	746		746	746	
- Munkaerőpiaci alaptól									
- OEP-től									
- Egyéb				746	746		746	746	
B3 Közhatalmi bevételek									
B31 Jövedelemadók									
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)									
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)									
B35 Termékek és szolgáltatások adói									
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)									
B354 - Gépjárműadók									
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (birságok, pótlékok) lg.szolg									
B4 Működési bevételek									
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke									
B402 - Szolgáltatások ellenértéke									
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek									
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó									
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek									
B6 Működési célú átvett pénzeszközök									
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérítés									
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök									
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)									
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről									
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások									
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről									
B5 Felhalmozási bevételek									
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése									
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm.megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.									
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	35358	35358		36602	36602		36576	36576	
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)				1727	1727		1727	1727	
B8 Finanszírozási bevételek				1727	1727		1727	1727	
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				1727	1727		1727	1727	
B813 - Maradvány igénybevétele				1727	1727		1727	1727	
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				1727	1727		1727	1727	
Működési célra				1727	1727		1727	1727	
Felhalmozási célra									
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	35358	35358		38329	38329		38303	38303	
Összes kiadás		45475			45502		44966		
INTÉZMÉNY SAJÁT BEVÉTELE				2473			2473		
IRÁNYÍTÓ SZERV TŐL KAPOTT TÁMOGATÁS	45475			43029			42649		
1 Intézményfinanszírozás (támogatások)	35358			35856			35830		
2 Intézményfinanszírozás (önk. támogatás)	10117			7173			6819		

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31.
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	45475	45405	44869
K1	Személyi juttatások	29086	29518	29013
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7669	7964	7950
K3	Dologi kiadások	8720	7923	7906
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
K502	- Elvonások és befizetések			
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre			
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.			
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
K512	- Tartalékok			
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		97	97
K6	Beruházások		97	97
K7	Felújítások			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások			
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	45475	45502	44966

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31.
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	29086	29518	29013
	Kötelező feladatok	29086	29518	29013
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7669	7964	7950
	Kötelező feladatok	7669	7964	7950
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	8720	7923	7906
	Kötelező feladatok	8720	7923	7906
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		45475	45405	44869
	Kötelező feladatok	45475	45405	44869
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások		97	97
	Kötelező feladatok		97	97
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			97	97
	Kötelező feladatok		97	97
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		45475	45502	44966
	Kötelező feladatok	45475	45502	44966
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
engedélyezett létszáma
2016. évi költségvetés

Álláshelyek	2016. évi létszámkeret	tényleges létszám
Polgármesteri Hivatal	9	9
köztisztviselők	9	9
jegyző	1	1
igazgatási csoport	2	2
igazgatási csoportvezető	1	1
igazgatási előadó	1	1
pénzügyi csoport	6	6
pénzügyi csoportvezető	1	1
pénzügyi csoportvezető-helyettes	1	1
pályázati referens	1	1
vagyongazdálkodási előadó	1	1
adóügyi előadó	1	1
munkaügyi előadó, pénztáros	1	1

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	35358	36602	36576	I. Működési kiadások	45475	45405	44869
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	35358	36602	36576	K1 Személyi juttatások	29086	29518	29013
B3 Közhatalmi bevételek				K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	7669	7964	7950
B4 Működési bevételek				K3 Dologi kiadások	8720	7923	7906
B6 Működési célú átvett pénzeszközök				K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			
				K5 Egyéb működési célú kiadások			
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülré			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülré			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivülré			
				K512 Tartalékok			
Költségvetési bevételek összesen:	35358	36602	36576	Költségvetési kiadások összesen:	45475	45405	44869
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	10117	10172	8293	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele		1727	1727	Többlet			156
B816 Központi, irányító szervei támogatás	10117	7173	6722				
Működési bevétel mindösszesen:	45475	45502	45025	Működési kiadás mindösszesen:	45475	45405	45025
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek				II. Felhalmozási kiadások		97	97
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről				K6 Beruházások		97	97
B5 Felhalmozási bevételek				K7 Felújítások			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások			
Felhalmozási bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás összesen:		97	97
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány			97	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele							
B816 Központi, irányító szervei támogatás			97				
Felhalmozási bevétel mindösszesen:			97	Felhalmozási kiadás mindösszesen:		97	97
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	45475	45502	45122	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	45475	45502	45122

SZÚCS SÁNDOR
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016. 12.31.

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatokként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31.		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	65496	65496		66556	66556		66486	66486	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	63805	63805		64835	64835		64832	64832	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	63805	63805		64795	64795		64792	64792	
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása									
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	60543	60543		61158	61158		61158	61158	
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása									
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása	3262	3262		3262	3262		3262	3262	
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai				375	375		372	372	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások				40	40		40	40	
- Munkaerőpiaci alaptól									
- OEP-től									
- Egyéb				40	40		40	40	
B3 Közhatalmi bevételek									
B31 Jövedelemadók									
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)									
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)									
B35 Termékek és szolgáltatások adói									
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)									
B354 - Gépjárműadók									
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (birságok, pótlékok) ig.szolg									
B4 Működési bevételek	1691	1691		1691	1691		1534	1534	
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke							12	12	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	150	150		150	150		379	379	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	1500	1500		1500	1500		1041	1041	
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	41	41		41	41		102	102	
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek									
B6 Működési célú átvett pénzeszközök				30	30		120	120	
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés									
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				30	30		120	120	
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)									
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről									
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások									
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről									
B5 Felhalmozási bevételek									
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése									
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm. megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.									
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	65496	65496		66556	66556		66486	66486	
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)				3443	3443		3442	3442	
B8 Finanszírozási bevételek				3443	3443		3442	3442	
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				3443	3443		3442	3442	
B813 - Maradvány igénybevétele				3443	3443		3442	3442	
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				3443	3443		3442	3442	
- Működési célra				3443	3443		3442	3442	
- Felhalmozási célra									
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	65496	65496		69999	69999		69928	69928	
Összes kiadás	95940			98623			97179		
INTEZMÉNY SAJÁT BEVÉTELE	1691			5204			5136		
IRÁNYÍTÓ SZERV TŐL KAPOTT TÁMOGATÁS	94249			93419			92155		
1 Intézményfinanszírozás (támogatások)	63805			64795			64792		
2 Intézményfinanszírozás (önk. támogatás)	30444			28624			27363		

SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	63805	64835	64832
	Kötelező feladatok	63805	64835	64832
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek	1691	1691	1534
	Kötelező feladatok	1691	1691	1534
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök		30	120
	Kötelező feladatok		30	120
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		65496	66556	66486
	Kötelező feladatok	65496	66556	66486
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)		3443	3442
	Kötelező feladatok		3443	3442
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		65496	69999	69928
	Kötelező feladatok	65496	69999	69928
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31	
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		65496	69999	69928
	Kötelező feladatok	65496	69999	69928
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	95940	98125	96697
K1	Személyi juttatások	62590	63531	62723
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16820	17166	16873
K3	Dologi kiadások	16530	17278	16951
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
K5	Egyéb működési célú kiadások		150	150
K502	- Elvonások és befizetések			
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre			
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.			
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		150	150
K512	- Tartalékok			
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		498	482
K6	Beruházások		498	482
K7	Felújítások			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások			
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	95940	98623	97179

SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	62590	63531	62723
	Kötelező feladatok	62590	63531	62723
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16820	17166	16873
	Kötelező feladatok	16820	17166	16873
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	16530	17278	16951
	Kötelező feladatok	11180	11928	14805
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások		150	150
	Kötelező feladatok		150	150
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		95940	98125	96697
	Kötelező feladatok	90590	92775	94551
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások		498	482
	Kötelező feladatok		498	482
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			498	482
	Kötelező feladatok		498	482
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		95940	98623	97179
	Kötelező feladatok	90590	93273	95033
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
engedélyezett létszáma
2016. évi költségvetés

fő

Álláshelyek	2016. évi létszámkeret	tényleges létszám
Óvodai nevelés	18	17
óvoda intézményegység vezető helyettes	1	1
óvónő	9	8
dajka	5	5
óvodatitkár	1	1
fűtő	1	1
ped.aszisztens	1	1
Közművelődés, könyvtár	4	4
közművelődésszervező	1	1
adminisztrátor	1	1
informatikus	1	1
könyvtáros	1	1
ÖSSZESEN	22	21

SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31.	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31.
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	65496	66556	66486	I. Működési kiadások	95940	98125	96697
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	63805	64835	64832	K1 Személyi juttatások	62590	63531	62723
B3 Közhatalmi bevételek				K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	16820	17166	16873
B4 Működési bevételek	1691	1691	1534	K3 Dologi kiadások	16530	17278	16951
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		30	120	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			
				K5 Egyéb működési célú kiadások		150	150
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belültre			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivültre		150	150
				K612 Tartalékok			
Költségvetési bevételek összesen:	65496	66556	66486	Költségvetési kiadások összesen:	95940	98125	96697
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	30444	30741	20455	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele		3443	3442	Többlet maradvány			112
B816 Központi, irányító szervei támogatás	30444	28624	26881				
Működési bevétel mindösszesen:	95940	98623	96809	Működési kiadás mindösszesen:	95940	98125	96809
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek				II. Felhalmozási kiadások		498	482
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről				K6 Beruházások		498	482
B5 Felhalmozási bevételek				K7 Felújítások			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások			
Felhalmozási bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás összesen:		498	482
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány			482	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele							
B816 Központi, irányító szervei támogatás			482				
Felhalmozási bevétel mindösszesen:			482	Felhalmozási kiadás mindösszesen:		498	482
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	95940	98623	97291	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	95940	98623	97291

SZŰCS SÁNDOR
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
Óvodai intézményegység
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016. 12.31.

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31.		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	60543	60543		61315	61315		61339	61339	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	60543	60543		61315	61315		61314	61314	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	60543	60543		61275	61275		61274	61274	
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása									
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	60543	60543		61158	61158		61158	61158	
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása									
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása									
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai				117	117		116	116	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások				40	40		40	40	
- Munkaerőpiaci alaptól									
- OEP-től									
- Egyéb				40	40		40	40	
B3 Közhatalmi bevételek									
B31 Jövedelemadók									
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)									
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)									
B35 Termékek és szolgáltatások adói									
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)									
B354 - Gépjárműadók									
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) ig.szolg									
B4 Működési bevételek									
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke									
B402 - Szolgáltatások ellenértéke									
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek									
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó									
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek									
B6 Működési célú átvett pénzeszközök							25	25	
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés									
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök							25	25	
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)									
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről									
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások									
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről									
B5 Felhalmozási bevételek									
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése									
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm.megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.									
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	60543	60543		61315	61315		61339	61339	
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZEÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)				2958	2958		2958	2958	
B8 Finanszírozási bevételek				2958	2958		2958	2958	
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				2958	2958		2958	2958	
B813 - Maradvány igénybevétele				2958	2958		2958	2958	
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				2958	2958		2958	2958	
- Működési célra				2958	2958		2958	2958	
- Felhalmozási célra									
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	60543	60543		64273	64273		64297	64297	
Összes kiadás	72648			72472			71267		
INTEZMÉNY SAJÁT BEVÉTELE				2998			3023		
IRÁNYÍTÓ SZERV TŐL KAPOTT TÁMOGATÁS	72648			69474			68244		
1 Intézményfinanszírozás (támogatások)	60543			61275			61274		
2 Intézményfinanszírozás (önk. támogatás)	12105			8199			6970		

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	60543	61315	61314
	Kötelező feladatok	60543	61315	61314
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök			25
	Kötelező feladatok			25
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		60543	61315	61339
	Kötelező feladatok	60543	61315	61339
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)		2958	2958
	Kötelező feladatok		2958	2958
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		60543	64273	64297
	Kötelező feladatok	60543	64273	64297
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

**SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		60543	64273	64297
	Kötelező feladatok	60543	64273	64297
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	72648	72300	71095
K1	Személyi juttatások	52899	53502	52803
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14209	14390	14136
K3	Dologi kiadások	5540	4408	4156
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
K502	- Elvonások és befizetések			
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre			
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.			
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
K512	- Tartalékok			
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		172	172
K6	Beruházások		172	172
K7	Felújítások			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások			
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	72648	72472	71267

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	52899	53502	52803
	Kötelező feladatok	52899	53502	52803
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14209	14390	14136
	Kötelező feladatok	14209	14390	14136
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	5540	4408	4156
	Kötelező feladatok	5540	4408	4156
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		72648	72300	71095
	Kötelező feladatok	72648	72300	71095
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások		172	172
	Kötelező feladatok		172	172
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			172	172
	Kötelező feladatok		172	172
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		72648	72472	71267
	Kötelező feladatok	72648	72472	71267
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	60543	61315	61339	I. Működési kiadások	72648	72300	71095
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	60543	61315	61314	K1 Személyi juttatások	52899	53502	52803
B3 Közhatalmi bevételek				K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	14209	14390	14136
B4 Működési bevételek				K3 Dologi kiadások	5540	4408	4156
B6 Működési célú átvett pénzeszközök			25	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			
				K5 Egyéb működési célú kiadások			
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belültre			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kívültre			
				K512 Tartalékok			
Költségvetési bevételek összesen:	60543	61315	61339	Költségvetési kiadások összesen:	72648	72300	71095
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	12105	12157		Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele		2958	2958	Többlet			
B816 Központi, irányító szervei támogatás	12105	8199	6798				
Működési bevétel mindösszesen:	72648	72472	71095	Működési kiadás mindösszesen:	72648	72300	71095
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek				II. Felhalmozási kiadások		172	172
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről				K6 Beruházások		172	172
B5 Felhalmozási bevételek				K7 Felújítások			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások			
Felhalmozási bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás összesen:		172	172
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány			172	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele							
B816 Központi, irányító szervei támogatás			172				
Felhalmozási bevétel mindösszesen:			172	Felhalmozási kiadás mindösszesen:		172	172
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	72648	72472	71267	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	72648	72472	71267

SZÚCS SÁNDOR
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
Művelődési intézményegység
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016. 12.31.

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatokként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31.		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	4953	4953		5241	5241		5147	5147	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3262	3262		3520	3520		3518	3518	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	3262	3262		3520	3520		3518	3518	
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása									
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása									
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása									
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása	3262	3262		3262	3262		3262	3262	
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai				258	258		256	256	
B12 - Elvonások és befizetések bevételei									
B16 - Egyéb működési célú támogatások									
- Munkaerőpiaci alaptól									
- OEP-től									
- Egyéb									
B3 - Közhatalmi bevételek									
B31 - Jövedelemadók									
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)									
B34 - Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)									
B35 - Termékek és szolgáltatások adói									
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)									
B354 - Gépjárműadók									
B36 - Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) ig. szolg.									
B4 - Működési bevételek	1691	1691		1691	1691		1534	1534	
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke							12	12	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	150	150		150	150		379	379	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	1500	1500		1500	1500		1041	1041	
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	41	41		41	41		102	102	
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek									
B6 - Működési célú átvett pénzeszközök				30	30		95	95	
B61 - Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 - Működési célú kölcsön visszatérülés									
B63 - Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				30	30		95	95	
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)									
B2 - Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről									
B21 - Felhalmozási célú önkormányzati támogatások									
B25 - Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről									
B5 - Felhalmozási bevételek									
B51 - Immateriális javak értékesítése									
B52 - Ingatlanok értékesítése									
B53 - Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 - Részesedések értékesítése									
B55 - Részesedések megszüntéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 - Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
B71 - Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm. megtér.									
B72 - Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.									
B73 - Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	4953	4953		5241	5241		5147	5147	
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)				485	485		484	484	
B8 - Finanszírozási bevételek				485	485		484	484	
B81 - Belföldi finanszírozás bevételei				485	485		484	484	
B813 - Maradvány igénybevétele				485	485		484	484	
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				485	485		484	484	
- Működési célra				485	485		484	484	
- Felhalmozási célra									
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 - Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 - Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	4953	4953		5726	5726		5631	5631	
Összes kiadás	23292			26151			25912		
INTEZMÉNY SAJÁT BEVÉTELE	1691			2206			2113		
IRÁNYÍTÓ SZERV TŐL KAPOTT TÁMOGATÁS	21601			23945			23911		
1 Intézményfinanszírozás (támogatások)	3262			3520			3518		
2 Intézményfinanszírozás (önk. támogatás)	18339			20425			20393		

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
 költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
 2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3262	3520	3518
	Kötelező feladatok	3262	3520	3518
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek	1691	1691	1534
	Kötelező feladatok	1691	1691	1534
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök		30	95
	Kötelező feladatok		30	95
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		4953	5241	5147
	Kötelező feladatok	4953	5241	5147
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)		485	484
	Kötelező feladatok		485	484
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		4953	5726	5631
	Kötelező feladatok	4953	5726	5631
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

**SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		4953	5726	5631
	Kötelező feladatok	4953	5726	5631
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	23292	25825	25602
K1	Személyi juttatások	9691	10029	9920
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2611	2776	2737
K3	Dologi kiadások	10990	12870	12795
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
K5	Egyéb működési célú kiadások		150	150
K502	- Elvonások és befizetések			
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre			
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.			
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		150	150
K512	- Tartalékok			
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		326	310
K6	Beruházások		326	310
K7	Felújítások			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások			
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	23292	26151	25912

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
kölségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	9691	10029	9920
	Kötelező feladatok	9691	10029	9920
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2611	2776	2737
	Kötelező feladatok	2611	2776	2737
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	10990	12870	12795
	Kötelező feladatok	5640	7520	10649
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások		150	150
	Kötelező feladatok		150	150
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		23292	25825	25602
	Kötelező feladatok	17942	20475	23456
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások		326	310
	Kötelező feladatok		326	310
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			326	310
	Kötelező feladatok		326	310
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		23292	26151	25912
	Kötelező feladatok	17942	20801	23766
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	4953	5241	5147	I. Működési kiadások	23292	25825	25602
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	3262	3520	3518	K1 Személyi juttatások	9691	10029	9920
B3 Közhatalmi bevételek				K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	2611	2776	2737
B4 Működési bevételek	1691	1691	1534	K3 Dologi kiadások	10990	12870	12795
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		30	95	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			
				K5 Egyéb működési célú kiadások		150	150
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülről			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kívülre		150	150
				K512 Tartalékok			
Költségvetési bevételek összesen:	4953	5241	5147	Költségvetési kiadások összesen:	23292	25825	25602
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	18339	18584	20455	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele		485	484	Többlet			112
B816 Központi, irányító szervi támogatás	18339	20425	20083				
Működési bevétel mindösszesen:	23292	26151	25714	Működési kiadás mindösszesen:	23292	25825	25714
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek				II. Felhalmozási kiadások		326	310
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről				K6 Beruházások		326	310
B5 Felhalmozási bevételek				K7 Felújítások			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások			
Felhalmozási bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás összesen:		326	310
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány			310	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele							
B816 Központi, irányító szervi támogatás			310				
Felhalmozási bevétel mindösszesen:			310	Felhalmozási kiadás mindösszesen:		326	310
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	23292	26151	26024	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	23292	26151	26024

6. napirendi pont
Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat és a
Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának,
valamint a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának
elfogadására

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Szitó Sándor polgármester

Amennyiben a beterjesztett szabályzatokkal kapcsolatban nincs kérdés, vélemény, kérem, aki azokat elfogadja kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatait:

89/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete jóváhagyja az
előterjesztéshez mellékelt tartalommal
Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

90/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal
Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete jóváhagyja az
előterjesztéshez mellékelt tartalommal a
Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal
Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

**91/2017. (V. 25.) számú KT
HATÁROZAT
a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ
Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete jóváhagyja az
előterjesztéshez mellékelt tartalommal a Szűcs
Sándor Általános Művelődési Központ
Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

**92/2017. (V. 25.) számú KT
HATÁROZAT
a Biharnagybajom – Sárrétudvari Víziközmű
Beruházási Társulás Pénzkezelési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete jóváhagyja az
előterjesztéshez mellékelt tartalommal
Biharnagybajom – Sárrétudvari Vízközmű
Beruházási Társulás Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

**93/2017. (V. 25.) számú KT
HATÁROZAT
a Biharnagybajomi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete jóváhagyja az
előterjesztéshez mellékelt tartalommal
Biharnagybajomi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

**94/2017. (V. 25.) számú KT
HATÁROZAT
a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal
Informatikai Biztonsági Szabályzatának
jóváhagyásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete jóváhagyja az
előterjesztéshez mellékelt tartalommal a
Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal
Informatikai Biztonsági Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

**7. napirendi pont
Előterjesztés a biharnagybajomi 323/27 hrsz-ú, „kivett beépítetlen terület”
megnevezésű ingatlan értékesítésére**

Előadó: Imre-Erdős Szilvia jegyző

Véleményező bizottság:

**Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Pénzügyi Bizottság**

Gazdag Endréné Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság tagja

A Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság a terület értékesítését 3 igennel szavazattal egyhangúlag elfogadta.

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság egyértelműen ezen az értéken a most már forgalomképes ingatlan értékesítését támogatta és javasolja a Képviselő-testületnek értékesíteni.

Szitó Sándor polgármester

Aki a beterjesztett határozati javaslatot elfogadja, kérem kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

**95/2017. (V. 25.) számú KT
HATÁROZAT
a 323/27 hrsz-ú „kivett beépítetlen terület”
értékesítéséről**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 323/27 hrsz-ú, 9012 m² nagyságú, „kivett beépítetlen terület” értékesítésére kiírt nyilvános pályázatával kapcsolatban az alábbiakat határozza el:

A Versenyeztetési Bizottság javaslatára, a nyertes ajánlattevő, Vass Károly (4172 Biharnagybajom, Báthori u. 53.) részére értékesíteni kívánja a 323/27 hrsz-ú ingatlant, bruttó 2.045.724,- Ft, azaz Kétmillió-negyvenötezer-hétszáz-huszonegy forint áron.

Felkéri a polgármestert, hogy intézkedjen az adásvételi szerződés elkészítéséről, és felhatalmazza az adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: 2017. június 9.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

8. napirendi pont

Előterjesztés a II. számú körzeti védőnői álláshely meghirdetésére

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság:

Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

Pénzügyi Bizottság

Patakiné Darabos Zsuzsanna Népjóléti és Ügyrendi Bizottság elnöke
A Népjóléti és Ügyrendi Bizottság egyetért a pályázat kiírásával.

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság is egyetértett a kiírással. A Bizottság arra kérte az Önkormányzat vezetését, elsősorban a polgármester urat, hogy tartsa a lelket az itt dolgozó védőnőben. Az is elhangzott bizottsági ülésen, törekedni kellene arra, hogy neveljünk ki helybelit. Ha vidékről kapunk, akkor próbáljuk meg szolgálati lakással is kötni a településhez. A Bizottság mindenképpen támogatja a pályázat kiírását.

Dr. B. Csák István alpolgármester

Van nekünk ösztöndíjpályázatunk. Időszerű lehet az erre vonatkozó pályázati kiírás. Szólítsunk meg helyi fiatalokat, tájékoztassuk őket, hogy van ilyen lehetőség.

Gazdag Endréné önkormányzati képviselő

Próbáljuk meg a védőnő jelöltjeinket valamilyen formában megkeresni, támogatni, mert látjuk, hogy aki máshonnan jön, az egy kedvezőbb lehetőség esetén elmegy tőlünk.

Szitó Sándor polgármester

Aki a beterveztett határozati javaslatot elfogadja, kérem, kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

96/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

a II. számú védőnői körzet védőnői állásának meghirdetéséről

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A.§-a alapján az alábbiakban határozza meg a Biharnagybajom Községi Önkormányzat **II. számú védőnői körzet védőnői állásának** meghirdetését a kormányzati személyügyi igazgatási feladataikat ellátó szerv internetes oldalán:

I. A pályázatot kiíró munkáltató adatai:

- 1. A közzétételi adatlap kitöltésének dátuma:* 2017. június 1.
- 2. A közzétételi adatlapot kitöltő személyügyi munkatárs neve:* Oláh Lajosné
- 3. A közzétételi adatlap - munkáltató által képzett – iktatószáma:*/2017.
- 4. A munkáltató megnevezése:* Biharnagybajom Községi Önkormányzat
- 5. A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, munkaköre:* Sitó Sándor polgármester
- 6. A munkáltató levelezési címe, ahová a pályázatok benyújthatók:* Biharnagybajom Községi Önkormányzat 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.
- 7. A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:* -
- 8. A munkáltató részéről a szolgáltató központtal való kapcsolattartásra kijelölt személy(ek) neve, e-mail címe, telefonszáma:*
Oláh Lajosné munkaugy@biharnagybajom.hu 54/472-002
(A 7-8. pont kitöltése nem kötelező)

II. A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok

- 1. A munkakör megnevezése:* körzeti védőnő
- 2. A munkakörhöz kapcsolódó esetleges vezetői megbízás megnevezése:* -
- 3. A vezetői megbízás szintje (vezető/magasabb vezető):* -
- 4. Ha a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja, az az intézmény, ahol a munkavégzésre sor kerül:* Védőnői Szolgálat (II. számú védőnői körzet) 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 7.

5. *Az a szervezeti egység, ahol a munkakört be kell tölteni:* Védőnői Szolgálat
6. *A munkakör betölthetőségének időpontja:* 2017. szeptember 1.
7. *A jogviszony időtartama (határozatlan/határozott):* határozatlan, 3 hónapos próbaidő kikötésével
8. *A foglalkoztatás jellege (teljes munkaidő/részmunkaidős):* teljes munkaidős
9. *Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama:* -
10. *A munkavégzés helye:* Védőnői Szolgálat 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 7.
11. *A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása:* 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatok ellátása az adott védőnői körzetben
12. *A Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése:-*
13. *A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő képzettség, végzettség, tapasztalat:* egészségügyi főiskolai karon szerzett védőnői oklevél, vagy azzal egyenértékűnek elismert oklevél
14. *A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa:* -
15. *A munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő informatikai rendszerismeret: felhasználói szintű számítógép ismeret*
16. *A munkakör betöltéséhez szükséges jogositvány típusa:* nem szükséges
17. *A munkakör betöltéséhez szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje:* nem szükséges
18. *A munkakör betöltéséhez szükséges vagyonyilatkozat:* szükséges
19. *Egyéb feltételek/előnyök a munkakör betöltéséhez:-*
20. *A munkakör betöltőjétől elvárt kompetenciák:* kiváló kapcsolatteremtő, kommunikációs készség, problémamegoldó képesség
(A 3. pont kitöltése csak a 2. pont kitöltése esetén kötelező. A 4. pont kitöltése csak akkor kötelező, ha a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja. A 14-20. pont, illetve az előnyt jelentő kategóriák kitöltése nem kötelező.)

III. A munkakörre kiírandó pályázat adatai

1. *A pályázat honlapon való közzétételének kért dátuma:* 2017. június 2.
2. *A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:* részletes szakmai és személyes önéletrajz, iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, nyilatkozat arról, hogy személyét érintő kérdés tárgyalásakor nyílt vagy zárt ülést kér
3. *A pályázat benyújtásának határideje:* 2017. augusztus 15.
4. *A pályázat benyújtásának módja:* postai úton vagy személyesen, Biharnagybajom Községi Önkormányzat 4172 Biharnagybajom Rákóczi út 5. a borítékra kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „védőnő”
5. *A pályázat benyújtásának feltételei:* magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség, egészségügyi főiskolai karon szerzett védőnői oklevél, vagy azzal egyenértékűnek elismert oklevél
6. *A pályázat elbírálásának határideje:* 2017. augusztus 25.
7. *A pályázat elbírálásának módja, rendje:* képviselő-testületi döntés
8. *A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje, határideje (a szolgáltató központ honlapján való közzétételen kívül):* Biharnagybajom község honlapján: 2017. június 2.

9. A pályázat elektronikusan történő benyújtása esetén az annak fogadására kijelölt munkatárs neve, e-mail címe: -
10. A pályázattal kapcsolatos információadásra feljogosított személy neve, telefonszáma (A 9-10. pont kitöltése nem kötelező.)
Szitó Sándor polgármester, telefonszáma: 54/472-002

Határidő: a közzétételre 2017. június 2.

Felelős: Imre-Erdős Szilvia jegyző

9. napirendi pont

Jelentés a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről

Előadó: Sitó Sándor polgármester

Szitó Sándor polgármester

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy megtörtént az eredményhirdetése a TOP-os pályázatoknak. Öt pályázatunk került benyújtásra TOP keretében. Három esetben kaptunk értesítést, hogy támogatásra érdemesnek találta a Bíráló. Ezek a TOP-1.1.3-1 keretében a piaccsarnok kialakítására 52.991.483,- Ft támogatást kaptunk, melynek keretében a Rákóczi úti háziorvosi rendelő mögötti ingatlanon kerül megépítésre egy új piaccsarnok a hozzákapcsolódó kiszolgáló egységekkel.

A TOP-4.1.1 keretében egészségház kialakítását pályáztuk és nyertük meg, melyre 80 millió forint támogatásra van ígérvényünk. Ennek keretében a jelenlegi Kossuth út 3/C. szám alatti épület kerül felújításra, átalakításra, kibővítésre olyan formában, hogy a jelenlegi orvosi rendelőt terveink szerint a védőnők fogják használni, a szolgálati lakás rész a fogorvosi rendelőt fogja biztosítani, míg egy új taggal kerül kibővítésre, ami a két újonnan épülő rendelő között egy közös váróteremmel kerül megépítésre.

A harmadik pályázatunk, melynek nyertességéről értesítettek bennünket, ez az Agora épületének energetikai felújítása. 62.383.688,- Ft támogatást ítélték meg részünkre. Nyílászáró csere fog történni, külső szigetelést kap az épület, fűtőkorszerűsítés is lesz.

Mindhárom esetben 100%-os támogatási intenzitásról beszélünk. Azt hozzá kell tenni, hogy a pályázatok benyújtása óta eltelt egy év. Az építőanyagok és a munkabérek is drágultak azóta.

Művelődési Ház felújításával kapcsolatban azt kell elmondanom, egyeztetve a közbeszerzőkkel, úgy tartották érdemesnek, hogy mindaddig ne bonyolítsuk le a közbeszerzést, amíg az ingatlan összevonása a Vízműteleppel nem történik meg és az adott változás nincs leegyeztetve a Támogató szervvel, nehogy ebből bármilyen bonyodalom legyen a vállalkozási szerződés kapcsán. Amíg ez nem történik meg, addig nem kerül meghirdetésre a közbeszerzés. Reményeink szerint az idén be tud fejeződni ez a beruházás.

Szító Sándor polgármester

Tegnap volt a Bihar-Sárrét Vidékfejlesztési Egyesület soros közgyűlése, ahol azon túl, hogy a 2016. évi beszámolót elfogadta a közgyűlés, el kellett fogadni a helyi fejlesztési stratégiát is, amely során sajnálattal kellett tudomásul venni, hogy a korábbi Leader forráshoz képest jelentős mértékű csökkenésen esett át az idén októbertől megjelenő pályázatoknak az összege. Összességében 560 millió forintos keret áll rendelkezésre, amelynek öt prioritása lesz majd. Elsősorban helyi kisvállalkozások és civil szervezetek megerősítése vagy a fő célközönsége lehet ezeknek a pályázatoknak. Ez is olyan megoszlású inkább, hogy 60% inkább helyi vállalkozásfejlesztés, míg a másik része a civil szféra és esetleg az önkormányzatok részére kerül kiírásra.

Ismert a jelenlévők előtt, hogy vannak gondok működésbeli finanszírozás tekintetében a Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központnál, hisz az idejében minimálbéremelés kapcsán jelentős hiány keletkezett a Tamasz idejében költségvetésében, amelyre korábban voltak ígérek, de mind a mai napig nincs érdemi előrelépés ebben. A legutolsó tanácsülésen arra kértük a vezetést, az elnök asszonyt, fogalmazzon egy levelet az illetékes miniszternek, hogy legyenek szívesek tájékoztatni minket, hogy az ígérekkel ellentétben miért nem tapasztalunk változást, hisz jelen álláspontra nézve úgy néz ki, hogy a dolgozók bérének kifizetésére szeptemberig van fedezet. 31.280.190,- Ft az a hiány, ami a 2017. évi minimálbéremelésből adódik. A 81 dolgozó közül 66 főnek 32.000,- Ft-tal és annak járulékaival kellett kiegészíteni a bérét. A levél második részében arra is rámutatunk, hogy nem teljesen egyenlő az elbírálás az egyházi fenntartású, illetve önkormányzati vagy egyéb fenntartású szervezetek között. „A Társulási Tanács több éve figyelemmel kíséri a fenntartók szerinti eltérő finanszírozást, amit méltánytalannak tartunk. Meglátásunk szerint nem szabadna különbséget tenni ugyanazon feladatellátásra a fenntartók között. Az elvégzett számításaink alapján a Társulás által fenntartott intézményünknek, amennyiben egyházi fenntartásban működne, több mint 85 millió forinttal lenne több az állami támogatása, míg nem állami és egyházi fenntartás esetén több, mint 37 millió forinttal kevesebből kellene gazdálkodnunk 2017-ben.”

Ezt a levelet Varga Mihály nemzetgazdasági miniszter részére postázta a Tanács elnöke, illetve tájékoztatásul, segítségkérésül a két országgyűlési képviselő részére is megküldésre került.

Döntéshozatalt szeretnék kérni három érintett témában is, hisz a jelentésben jó néhány olyan visszaköszönő téma van, ahol további intézkedést kell foganatosítani, és ezért most döntést kell hozni.

Az első döntés az új közlekedési célú közterületek kialakítására vonatkozó ingatlanrész vásárlására vonatkozik, amely, mint tudjuk a temetővel szemközti parkoló rész ingatlanjának a megvásárlása, illetve ha már ehhez a legelőhöz hozzányúlunk, akkor az Arany János út végén útkialakítását tartalmazza az egyezség. Felhatalmazást kaptam, hogy a tulajdonosokkal próbáljak megegyezni, hogy ezt a területet, amit a szabályozási tervünk tartalmaz, próbáljam meg megvásárolni. Hosszas egyeztetés és földhivatali procedúra után eljutottunk oda, hogy engedélyeztetés alatt van a telekmegosztás. Összességében a két terület közel 0,8 hektárnyi, 350.000,- Ft-ban sikerült megegyezni a tulajdonosokkal. Ennek kérem a jóváhagyását.

Gazdag Endréné Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság tagja

A Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság a polgármester úr által javasoltakat 3 igen szavazattal elfogadta.

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság az előterjesztést támogatta, korrektnek ítélte meg. Elhangzott a bizottsági ülésen, hogy ez az említett legelőrészeknek a megvásárlása. Ennél több további költsége lesz ahhoz, hogy az Önkormányzat a tervezett célra tudja ezeket a területeket felhasználni. Maga a vétel ezen az összegben támogatható, ezt javasoljuk a Testületnek is.

Szitó Sándor polgármester

Aki elfogadja a 350.000,- Ft-os vételárat, kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

**97/2017. (V. 25.) számú KT
HATÁROZAT
a 0317/16 és 0317/18 hrsz-ú területek
megvásárlásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete a 141/2016. (IX. 22.) számú
KT határozatával kapcsolatban az alábbiakat
határozza el:

A 0317/12 hrsz-ú ingatlan megosztását követően
bejegyzésre kerülő 3460 m² területű 0317/16
hrsz-ú és a 3839 m² területű 0317/18 hrsz-ú
területet összesen 350.000,- Ft összegben
megvásárolja.

Felhatalmazza a polgármestert az adásvétel
lebonyolításával, az adásvételi szerződés
aláírására.

Határidő: 2017. július 15.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

Szitó Sándor polgármester

Korábban foglalkoztunk azzal, hogy van egy lejárt határidejű kölcsönünk a Hajdú-Vízmű Zrt. felé, mely 1.832.000,- Ft. Május 30-ig kell kérelmünket betérjeszteni a települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatására. Egyeztetve a pénzüggel szeretnénk ezt a pályázatot benyújtani. arról is tájékoztatnom kell a Képviselő-testületet, hogy május 31-e az a határidő is, amikor letelik a felszámolásra biztosított jogi határideje a Társaságnak, addig be is kell fizetni ezt a kölcsönt. Úgy kell azt megoldanunk, hogy a kérelmünk be legyen fogadva, de utána nekünk ezt már saját összegből teljesítenünk kell, hisz különben inkasszót indítanak. Nem tudjuk tovább halasztani ezt a fizetést.

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

Abban bízunk, hogy ennek az összegnek az államtól való megkérése sikeres lesz, csak átmenetileg kell az Önkormányzatnak saját forrásból finanszírozni. Ezért is támogatta a Pénzügyi Bizottság annak tudatában, ha ezt ki fogjuk fizetni és a támogatás nem nyer, akkor ennyivel a költségvetésünk egyensúlya pillanatnyilag megborul.

Szitó Sándor polgármester

Még egyszer lesz alkalmunk, mert kétszer lehet benyújtani rendkívüli önkormányzati támogatásra kérelmet.

Aki egyetért azzal, hogy benyújtsuk a REKI-s kérelmünket, kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

**98/2017. (V. 25.) számú KT
HATÁROZAT
a települési önkormányzatok rendkívüli
önkormányzati költségvetési támogatás iránti
kérelem benyújtásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről szóló 2015. évi C. törvény 3. számú melléklet III.1. pontja alapján kérelmet nyújt be a települési önkormányzatok rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatásra.

Megbízta a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: 2017. május 31.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

Szitó Sándor polgármester

Nemes Bt. kérelmével kapcsolatban a Testület arról döntött, hogy egyeztessenek a másik érintettel is. Az egyeztetést lefolytattam, sajnos érdembeli előremutatást az egyeztetés nem hozott, így az a javaslatom, hogy kezdjük el megterveztetni, illetve engedélyeztetni a Várkert úti utat és a mellette lévő csapadékvíz-elvezető árkot. Innentől kezdve fixen ki lenne jelölve az út, csapadékvíz-elvezető árok, és akkor innentől kezdve igazodjon mindenki ehhez a használathoz.

Szitó Sándor polgármester

Lehet, hogy még talán egy halvány reménysugár van arra is, lehet, hogy tudunk a közeljövőben itt néminemű munkálatokat végezni. Ha más nem, akkor önerős beruházásként szép takarosan el lehet kezdeni itt is valami útalapot kialakítani pontosan azért, hogy a visszasságokat idővel helyre tudjuk tenni és nem úgy, hogy bármelyik fél kérelmének megfelelénk, hanem az önkormányzati érdeket szem előtt tartva, biztosítva az úton való járhatóságot, a csapadékvíz elvezetést. Nekem az a javaslatom, hogy kapjak felhatalmazást, hogy ezt a tervet elkészíttessem és egyúttal az engedélyeztetést is lefolytassuk.

Gazdag Endréné Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság tagja

A Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság a javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta.

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság is foglalkozott a kéréssel. Szomorúan állapította meg, hogy az egyeztetési kísérlet sikertelen volt. egyetértettünk az elképzeléssel, hogy a térkép szerinti út és árok kerüljön megtervezésre. Hogy ennek a kérésnek a biankó jellegét mégis mérsékeljük, visszatájékoztatót kérünk arról, hogy mennyibe kerül ez a most megkezdődött egyeztetést. A tervezés, engedélyeztetés stb. pénzbe fog kerülni. Támogatjuk a javaslatot és javasoljuk a Képviselő-testület felé is, hogy fogadja el.

Szitó Sándor polgármester

Aki egyetért a tervezéssel, kézfelnyújtással jelezze.

Szavazáskor jelen volt 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

99/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

**útépítési és csapadékvíz-elvezetési engedélyes
tervdokumentáció készíttetéséről**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete a biharnagybajomi
1569 hrsz-on útként nyilvántartott ingatlan
burkolatlan részére útépítési és csapadékvíz-
elvezetési engedélyes tervdokumentáció
készíttetését és engedélyeztetését határozza el.

Felhatalmazza a polgármestert a szükséges
intézkedések megtételére.

Határidő: 2017. augusztus 31.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

B. Csák Imre önkormányzati képviselő

Meglehetősen szomorúan hallhatta az, aki a Leader pénzekre szeretne pályázni, hogy eléggé szűkösekké váltak a források. Amit elmondott polgármester úr, hogy milyen célra, helyi értékek, helyi kisvállalkozók stb., lett nekünk egy patronáltunk a füvesasszony. Úgy gondolom, hogy ő ebbe a pályázatba nagyon szépen bepászolna. Valamikor mi vállaltuk azt is, hogy segítünk neki, akár a pályázatírásban, akár a pályázat későbbi menedzselését. Figyelemfelhívás végett mondtam ezt el.

Egyetértettünk azzal, hogy küldjük a miniszternek a levelet, amit a kabai Társulás megírt azzal kapcsolatban, hogy kéri a Tamasz Alapszolgáltatási Központ működéséhez a támogatást a minimálbér emelkedése miatt. Egyet ne felejtünk el, a fenntartó önkormányzatok fogják kifizetni ezt a pénzt, ha nem fog sikeres lenni a kérelem, nem fogják a forrásait kiegészíteni. Mindenképpen én azt kérném, hogy próbáljuk meg a támogatást megszerezni, mert azért az ott folyó munkát megszokták, megszerették, elfogadták.

Nekem személy szerint fáj, hogy a Tamasz Biharnagybajomi Telephelyének bővítésére nem sikerült támogatást nyerni. Állítólag az a nem kevés TOP-os pénz, amit szétosztottak az önkormányzatok között a megyében, abból azért képeztek egy nem kicsi összegnek mondható tartalékot, előre nem látott problémákra, feszültségek oldására. Meg kellene lobbizni, hogy ha lehet, hogy ebbe a második körbe esetleg férjen bele. Két országgyűlési képviselő körzete is érintett, több település érintett. A települési összefogások mindig egy preferált, kiemelt téma. Próbáljuk megszerezni a támogatást. Nagy jelentőségű a piac és az egészségügyi központ is, de legalább akkora jelentőségű a Tamasz bővítése. Úgy gondolom, hogy ez mindenképpen kellene.

Dr. B. Csák István alpolgármester

Egyetérték vele, a levéllel is egyetérték, bár azzal az összehasonlítással, hogy az egyházi intézmény-fenntartású intézményekkel hasonlítja össze, nem érték egyet, mert ez köztudott, 1994-1998-as szakaszban volt az, amikor aláírásra került a vatikáni szerződés, ami megalapozta ezeknek a plusz támogatását. Ez tudott volt. nem tudom, hogy a Kabai Tamasz mikor alakult.

Szitó Sándor polgármester

Amennyiben nincs több kérdés, vélemény, kérem a jelentésem tudomásul vételét. Aki a jelentést tudomásul veszi, kérem kézfelnnyújtással jelezze.

Szavazott 6 képviselő.

A jelentést a Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül tudomásul vette.

10. napirendi pont

Különfélék

1.

Előterjesztés a Biharnagybajom, Rákóczi út 4. szám alatti ingatlan fejlesztésével kapcsolatban

Előadó: Imre-Erdős Szilvia jegyző

Véleményező bizottság:

Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság

Pénzügyi Bizottság

Szitó Sándor

Az előbb tájékoztatást adtam arról, hogy nyert a piaccsarnok építésére benyújtott pályázatunk, ami a Rákóczi út 2. számra vonatkozik. Azt gondolom azt a célszerű és talán a leggazdaságosabb is, ha fejlesztés valósul meg ezen az ingatlanon, akkor nyissuk a teret, hiszen erre a célra vásároltuk meg a Rákóczi út 4. szám alatti ingatlant is, amit már a rendezési terv elfogadásakor is így fogalmaztunk meg, még a Rákóczi út 6. szám alatti ingatlanra vonatkozóan is, amire elővásárlási jog van bejegyezve, hogy egyfajta teresedést kívánunk ezen a részen kialakítani és egy olyan teret kialakítani, ami a piaci árusításokon túl egyfajta multifunkciós tér lesz, rendezvények, egyéb közéleti eseményeknek szolgálhat ez helyszínéül. Mindent egybevetve ennek a területnek a rendezésére is kértem egy árajánlatot a csarnok tervezőjétől, Jambrik Imrétől, aki korábban elkészítette ezt a szerződés-tervezetet, amit az előterjesztéshez becsatoltam. Azért is volna szükségszerű ez a tervezetés, hisz így lehet, hogy lenne olyan, amit nem kellene besűríteni a Rákóczi út 2. szám alá, hanem a 4. számra is ki lehet helyezni. Ezt mindenképpen át kellene gondolni. Javaslom, hogy terveztessük meg azt a teret, hogy egyben láttassák, hogy mi is itt a hosszabb távú elképzelés a térnek a kialakítása kapcsán.

Gazdag Endréné Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság tagja

A Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság 3 igen szavazattal javasolja a fejlesztést.

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság is megtárgyalta az elképzelést. Amit elmondott polgármester úr, úgy gondolom, hogy mindenképp támogatható és támogatta is a Bizottság és javasolja a Testület részére is támogatásra azzal, hogy a szerződést egy-két pontban az ott elhangzottaknak megfelelően finomítani kell, hogy látványosabb legyen az Önkormányzat érdekeinek védelme.

Dr. B. Csák István alpolgármester

Kinyílnak bizonyos telekszomszédoknak az udvara, illetve az udvar hátsó része. Megnyugtatóképpen, hogy ott megfelelő méretű kerítés fog kialakítás kerülni a tér hátsó részén is, amivel nem zavarjuk az ott lakókat.

Szitó Sándor polgármester

Ahogy tegnapi bizottsági ülésen is elmondtam, természetes, hogy a lakóingatlanok valamilyen szintű intimitását továbbra is biztosítani kell, hisz ott életterek vannak az ottani tulajdonosoknak. Megfelelő zárt kerítéseket kell kialakítani. Elgondolásunk szerint a Várkert út felé téglakerítés van elképzelve, ez egy tartósabb elválasztás lenne, míg a Rákóczi út 6. szám felé valamilyen szinten egy mobilabb, de szintén zárt kerítést kell majd kialakítani, pontosan azért, hogy a két funkció ne keveredjen és ne zavarja egymást, biztosítsa a külön használatot. Erre gondoltunk, ezt így is kell csinálni.

Aki egyetért a tervezetessel kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

100/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

**a Rákóczi út 2. és 4. szám alatt lévő telkeken
kialakítandó közösségi tér tervdokumentációjának
elkészítettéséről**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete az Önkormányzat
tulajdonában álló, 12 hrsz-ú, Biharnagybajom,
Rákóczi út 2. szám alatti telken meglévő épület
tervezett átalakításával, bővítésével, Piacsarnok
és üzletek – beépítetlen telekrészének, továbbá a
13. hrsz-ú, Biharnagybajom, Rákóczi út 4. szám
alatti, használaton kívüli lakóépület bontása utáni
beépítetlen telek felhasználásával többcélú
közösségi tér építészeti térképezését,
tervdokumentációjának elkészítését határozza el.

A fenti munkák elvégzésével Jambrik Imre
vezető építésztervezőt (4032 Debrecen, Illyés Gy.
u. 146.) bízta meg bruttó 700.000,- Ft tervezői
díjért.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés
aláírására.

Határidő: 2017. szeptember 30.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

2.

Előterjesztés a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola támogatás iránti kérelmére

Előadó: Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság arra a következtetésre jutott túl azon, hogy támogatja az 54.000,- Ft Iskola részére történő biztosítását annak érdekében, hogy eredményesen megvalósítsa a tervezett beruházását. Bizonyos fokig gesztus értékű ez a támogatás. Bizottsági ülésen már a Bizottság tagjai számon kérték polgármester úrtól, hogy az egyeztető tárgyalásokkal hogyan áll az iskolavezetéssel és KLIKK-el, ahol az Önkormányzat beruházásainak, segítségének ellentételezéseként úgy érezzük, hogy ő a teremhasználatért pénzt kérnek tőlünk. Nem teljesen jó irányba mozdulnak ezek a kapcsolatok. Mivel ez az egyeztető tárgyalás nem került még sorra, úgy gondoltuk, hogy legyen bőségebb a polgármester úr muníciója, egyébként is mi magunk is azt hisszük, hogy jó célt szolgál ez a beruházás. Nagyobb rend, nagyobb fegyelem, talán nagyobb biztonságérzet lesz a gyerekekben, szülőkből, pedagógusokban. Támogatjuk ezt a beruházást. Javasoljuk a Testület részére is, hogy értsen egyet.

Szitó Sándor polgármester

Ez egy ígérvény egyelőre, ezt csak akkor kell érvényesíteni, ha nyert a pályázat. Aki egyetért vele, hogy támogassuk, kézfelnnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

101/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kérelmének támogatásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kérelmével kapcsolatban az alábbiakat határozza el:

Az intézmény által az „Óvjuk gyermekeinket 2017” címmel meghirdetett pályázati felhívásra – az iskolaépület beltéri kamerarendszere kiépítésének megvalósítására – benyújtandó pályázat önerejének kiegészítéséhez kért 54.000,- Ft-ot támogatásként biztosítja.

Felkéri a polgármestert a támogatás átadásával kapcsolatban szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: a jegyzőkönyv elkészültét követő 5 napon belül

Felelős: Szitó Sándor polgármester

3.

Előterjesztés RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós 130 LE-s kishaszongépjármű beszerzésére és a beszerzéshez szükséges saját forrás biztosítására

Előadó: Szitó Sándor polgármester
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

B. Csák Imre Pénzügyi Bizottság elnöke

A Pénzügyi Bizottság a saját erő biztosítását, illetve az üzembe helyezés várható költségeinek a biztosításával egyetért, és javasolja elfogadásra.

Szitó Sándor polgármester

Aki a beterveztett határozati javaslatot elfogadja, kézfelnyújtással jelezze.

Szavazásban részt vett 6 képviselő.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenvélemény és tartózkodás nélkül meghozta határozatát:

102/2017. (V. 25.) számú KT

HATÁROZAT

**RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós
130 LE-s kishaszongépjármű beszerzéséről
és a beszerzéshez szükséges saját forrás
biztosításáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a beszerzési szabályzat alapján lebonyolított 1 db RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós 130 LE-s kishaszongépjármű beszerzésével kapcsolatban az alábbiakat határozza el:

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós 130 LE-s kishaszongépjármű beszerzésére a legalacsonyabb összegű árajánlatot adó Meszlényi-Autó Kft. (5600 Békéscsaba, Almáskerti Ipari Park 2.) árajánlatát elfogadja a Döntőbizottság javaslata alapján.

A Meszlényi-Autó Kft. nettó ajánlati ára 5.620.300,- Ft + áfa, azaz bruttó 7.137.781,- Ft, mely összeg 137.781,- Ft-tal több, mint a „Helyi sajátosság” mintaprogramon (Hatósági szerződésszám: HB10/FOGL/006536-3/2017) belül erre a célra felhasználható bruttó 7 millió Ft támogatás összege, ezért a Képviselő-testület úgy határoz, hogy biztosítja a gépjármű beszerzéshez szükséges 137.781,- Ft saját forrást és a forgalomba helyezés költségét a működési kiadás terhére.

Felkéri a polgármestert, hogy intézkedjen az adásvételi szerződés elkészítéséről, és felhatalmazza az adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: 2017. június 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

4.

Kérdések, felvetések

Dr. B. Csák István alpolgármester

Elég sokan adtak be mezőgazdasági diverzifikációs pályázatot mikro kisvállalkozások indítására a településről, illetve hallottuk, hogy a Leader csoportnál is lehet pályázni. A pénzek nagy része a kis- és mikro vállalkozások indítására és fejlesztésére fog irányulni. Esetleg ha módunk és lehetőségünk van rá támogatni őket abban, hogy esetleg iparűzési adó mérséklését vagy csökkentését egy bizonyos ideig. Van-e módunk vagy szeretnénk-e így segíteni ezeknek a kisvállalkozásoknak.

Mezőgazdasági utak: erdősávok tulajdonosait – vannak olyan mezőgazdasági utak, ahol az erdősávok annyira ránónek az útra, hogy nehéz ott közlekedni. Az erdőtulajdonosok figyelmét fel kellene hívni a kötelezettségükre.

Szitó Sándor polgármester

Iparűzési adó rendeletünk felülvizsgálata úgy emlékszem, hogy év végére van betervezve. A mezőőrnek kiadjuk feladatul, hogy a felvetésben foglaltakat vizsgálja meg.

Dul Sándor önkormányzati képviselő

A belterületeken is a zöldfelületekkel kapcsolatban tavaly voltak felszólítások, ugyanakkor elvárható, hogy az önkormányzati területeken, a bevezető utakon is elvégezzék a szükséges kaszálásokat, valamint a lakosságtól is elvárjuk, hogy végezzék el ezeket a munkákat.

Szitó Sándor polgármester


Megtesszük a szükséges intézkedéseket, menni fognak a felszólítások az olyan ingatlantulajdonosok felé, akik elhanyagolták ingatlanjaikat.

A Képviselő-testület nyilvános ülésén több napirendi pont tárgyalására nem került sor; Szitó Sándor polgármester a Képviselő-testület nyilvános ülését 16,35 órakor bezárta.

k. m. f.


Szitó Sándor
polgármester





Imre-Erdős Szilvia
jegyző

J E L E N L É T I Í V

a Képviselő-testület 2017. május 25-én megtartott
nyilvános ülésén jelenlévő önkormányzati képviselőkről

Szitó Sándor



.....

B Csák Imre



.....

Dr. B. Csák István

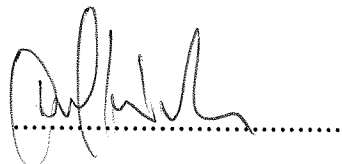


.....

Dobos Sándor

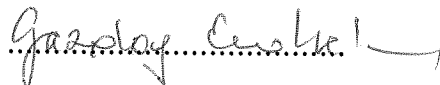
.....

Dul Sándor



.....

Gazdag Endréné



.....

Patakiné Darabos Zsuzsanna



.....



Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Polgármesterétől

MEGHÍVÓ

Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2017. május 25-én csütörtökön 14,00 órakor
a Polgármesteri Hivatal tanácstermében nyilvános
ülést tart, melyre Önt tisztelettel meghívom.

Napirend:

1. Beszámoló a Püspökladányi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság működési területének 2016. évi mentő tűzvédelmi helyzetéről
Előadó: Karacs Károly tű. őrgy. tűzoltóparancsnok

2. Előterjesztés a 2016. évi éves összefoglaló belső ellenőri jelentésre
Előadó: Imre-Erdős Szilvia jegyző
Felkért előadó: Károlyi Ernőné belső ellenőr
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

3. Biharnagybajom település 2016. évi szociális és gyermekvédelmi munkájának áttekintése
 1. Beszámoló a település gyermekjóléti és szociális ellátó rendszeréről
Előadó: Dr. Kaszásné Sarkadi Anna intézményvezető
Véleményező bizottság: Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

 2. Biharnagybajom Község Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékelése 2016. évről
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Felkért előadó: Agócs Miklósné vezető főtanácsos
Véleményező bizottság: Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

4. Előterjesztés az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet módosítására
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Felkért előadó: Juhászné Hegedűs Mária pénzügyi csoportvezető
Véleményező bizottság: Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Népjóléti és Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi Bizottság

5. Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelettervezetere
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Felkért előadó: Juhászné Hegedűs Mária pénzügyi csoportvezető
Véleményező bizottság: Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Népjóléti és Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi Bizottság
6. Előterjesztés Biharnagybajom Községi Önkormányzat és a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának, valamint a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatának elfogadására
Előadó: Szitó Sándor polgármester
7. Előterjesztés a biharnagybajomi 323/27 hrsz-ú, „kivett beépítetlen terület” megnevezésű ingatlan értékesítésére
Előadó: Imre-Erdős Szilvia jegyző
Véleményező bizottság: Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Pénzügyi Bizottság
8. Előterjesztés a II. számú körzeti védőnői álláshely meghirdetésére
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Véleményező bizottság: Népjóléti és Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi Bizottság
9. Jelentés a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról, fontosabb eseményekről, intézkedésekről
Előadó: Szitó Sándor polgármester
10. Különfélék
1. Előterjesztés a Biharnagybajom, Rákóczi út 4. szám alatti ingatlan fejlesztésével kapcsolatban
Előadó: Imre-Erdős Szilvia jegyző
Véleményező bizottság: Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Pénzügyi Bizottság
2. Előterjesztés a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola támogatás iránti kérelmére
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság
3. Előterjesztés RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós 130 LE-s kishaszongépjármű beszerzésére és a beszerzéshez szükséges saját forrás biztosítására
Előadó: Szitó Sándor polgármester
Véleményező bizottság: Pénzügyi Bizottság

Biharnagybajom, 2017. május 18.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges.

1. napirendi pont

Beszámoló

**a Püspökladányi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság
működési területének 2016. évi mentő tűzvédelmi helyzetéről**

Előadó:

Karacs Károly tű. őrgy. tűzoltóparancsnok

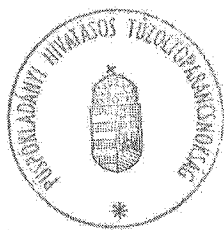
Szám: 35970/550/2017.ált.



B E S Z Á M O L Ó

A Püspökladányi Hívatásos Tűzoltóparancsnokság Működési területének, 2016. évi mentő tűzvédelmi helyzetéről

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló
1996. évi XXXI. törvény 30. § (5) bekezdés alapján



Készítette: *Karacs Károly*
Karacs Károly t.örgy.
tűzoltóparancsnok

Püspökladány, 2017. *02.20.*



Jóváhagyom: *Kovács Ferenc*
Kovács Ferenc t. dtfbk.
tanácsos, megyei igazgató

Debrecen, 2017. *03.08.*

1. 2016. év legfontosabb tűzvédelmi célkitűzései, feladatai

A Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Püspökladányi Katasztrófavédelmi Kirendeltségének Püspökladányi Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága a tevékenységét a 2016-os évben a szervezetet érintő jogszabályok, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság (BM OKF) és a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (HBM KI) normatív szabályozói, valamint a HBM KI Szervezeti és Működési Szabályzata és a Püspökladányi Katasztrófavédelmi Kirendeltség (Püspökladány KVK) Ügyrendje alapján végezte. A Püspökladányi Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (Püspökladány HTP) a katasztrófavédelem alaprendeltetésének megfelelően hajtotta végre feladatait. A tűzoltósági feladatok mellett végrehajtásra kerültek polgári védelmi, hatósági, valamint esetenként az iparbiztonsági szakterületet érintő feladatok is. A személyi állomány fejlődése érezhető a kárfelszámoló- és gyakorlati tevékenységek végrehajtása során. Az integrált hatósági tevékenység szakmai és eljárásjogi színvonalának megfelelő szinten tarása és fejlesztése érdekében az állomány részére folyamatos felkészítést hajtottunk végre.

2016 legfontosabb célkitűzései továbbra is a szén-monoxid mérgezések és kéménnytűzek számának visszaszorítása mellett, a szabad területen keletkezett tüzesetek számának visszaszorítása voltak. Ezen feladatok végrehajtása érdekében a kárhelyszíneken (kéménnytűz és szén-monoxid) tapasztaltak továbbításra kerültek a Püspökladány KVK Hatósági Osztálya felé, akik szükség szerint soron kívüli helyszíni ellenőrzést, szemlét hajtottak végre és adott esetben tiltó határozatot adtak ki az érintett tüzelő-fűtő berendezés, illetve azok égéstermék elvezetőinek használatával kapcsolatban. A szabadtéri tüzek visszaszorításának érdekében a beavatkozó állomány folyamatosan mérte fel a működési területünkön lévő szabadtéri kockázati helyszíneket, és az ott tapasztalt esetleges szabálysértésekről folyamatosan tájékoztattuk a Hatósági Osztályt.

Fontos célkitűzésként került meghatározásra az együttműködési megállapodással rendelkező tűzoltó egyesületek szakfelszereléseinek fejlesztése pályázati forrásból, valamint a Kaba ÖTE önálló beavatkozásával kapcsolatos feladatok végrehajtása.

2. Az elvégzett feladatok, megtett intézkedések

Általános jellemzők

A Püspökladány HTP működési területe Hajdú-Bihar megye délnyugati részén helyezkedik el. Működési terület szerint a Püspökladányi járáshoz tartozó Bihardancsháza és Bihartorda a Berettyóújfalui Hivatásos Tűzoltóparancsnokság működési területéhez tartozik, a Hajdúszoboszlói járáshoz tartozó Nádudvar viszont a Püspökladány HTP működési területéhez. Védelmi igazgatási szempontból a települések működési területe szorosan igazodik a Püspökladányi járás terület határaihoz.

Működési terület

A Püspökladány HTP 11 településen, mintegy 925 km²-en, közel 50 ezer állampolgár tűz- és közbiztonságáért felel, a nap 24 órájában. Működési területünkhöz tartozik kb. 50 km elsősorú főútvonal, valamint a székhelytelepülés vasútállomása vasúti csomópontként funkcionál. Püspökladányon keresztül halad a 100-as villamosított távolsági vasút, valamint innen indul a 101-es nemzetközi alaphálózati távolsági vasút és a 128-as számú szárnyvonal. Működési területünkön több, kiemelt jelentőségű létesítmény is üzemel, melyek nagy része a termelési technológiához szükséges veszélyes anyag (ok) jelenléte miatt bír

kiemelt jelentőséggel. A fenti létesítményekre Tűzoltási és Műszaki Tervekkel rendelkezünk. A Püspökladány HTP a Püspökladány KVK alárendeltségében és szakmai irányításával végzi tevékenységét.

Önkéntes Tűzoltó Egyesületek

A Püspökladány HTP működési területén 8 település rendelkezik tűzoltó egyesülettel (Báránd, Biharnagybajom, Földes, Kaba, Nagyrábé, Püspökladány, Sáp, Sárrétudvari), melyek közül 6 egyesület lát el közreműködő beavatkozási feladatokat és 5 egyesülettel van hatályos együttműködési megállapodásunk. Kaba ÖTE rendelkezik önállóan beavatkozási státusszal 2016. január 01-je óta. A fennmaradó 4 egyesület II-es kategóriájú együttműködési megállapodással rendelkezik. A 2016 évi pályázaton működési költségekre és technikai felszerelésekre nyújtottak be sikeres pályázatokat az egyesületek. A belső normában meghatározott felügyeleti ellenőrzési tevékenységet a Püspökladány KVK I. és II. féléves vezetői munka- és ellenőrzési terve alapján végrehajtottuk. Kiemelt hiányosságot az ellenőrzések során nem tapasztaltunk. 2016 évben végrehajtásra került Kaba ÖTE minősítő gyakorlata, amely „megfelelt” minősítést kapott. Önkormányzati és létesítményi tűzoltóság a Püspökladány HTP működési területén nincs.

Képzés, gyakorlatok

A kárfelszámoló tevékenység mellett kiemelt szerepet kapnak a képzések és gyakorlatok. 2016 évben, a három szolgálati csoport által 64 gyakorlat (helyismereti, szituációs begyakorló és parancsnoki ellenőrző) került végrehajtásra, a Püspökladány HTP jóváhagyott Kiképzési Terve alapján. Ezekon felül túlszorgatásos gyakorlat, berendelési gyakorlat, megyei ellenőrző gyakorlat, SKET gyakorlat, külső védelmi tervgyakorlat végrehajtásában is érintett volt a Püspökladány HTP állománya. Az egyesületek, élve a számukra biztosított lehetőséggel, a gyakorlatok nagy részén részt vettek. Az elmaradt gyakorlatok pótlása minden esetben megtörtént. A HBM KI Ellenőrzési Szolgálat, vagy KMSz-e több esetben ellenőrizte a végrehajtott gyakorlatokat. Kiemelkedő hiányosságot, hibát nem tapasztaltak, de építő jellegű észrevételekkel, kritikával több esetben éltek.

Tűzoltási és műszaki mentési tevékenység

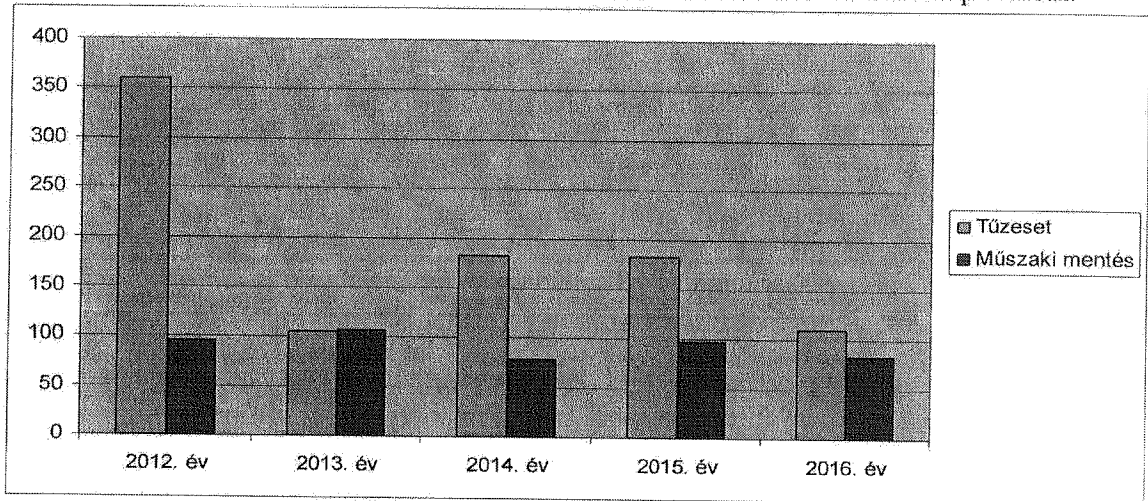
Az alapvető tűzoltási és műszaki mentési tevékenység végrehajtása jó színvonalon történt a 2016-os évben. Komoly kihívást jelentő káresemény nem történt.

Az előző évek statisztikai adataihoz képest a 2016-os évben a szabadtéri tüzesetek, a kéménytűzek és a szénmonoxid mérgezések száma is csökkent.

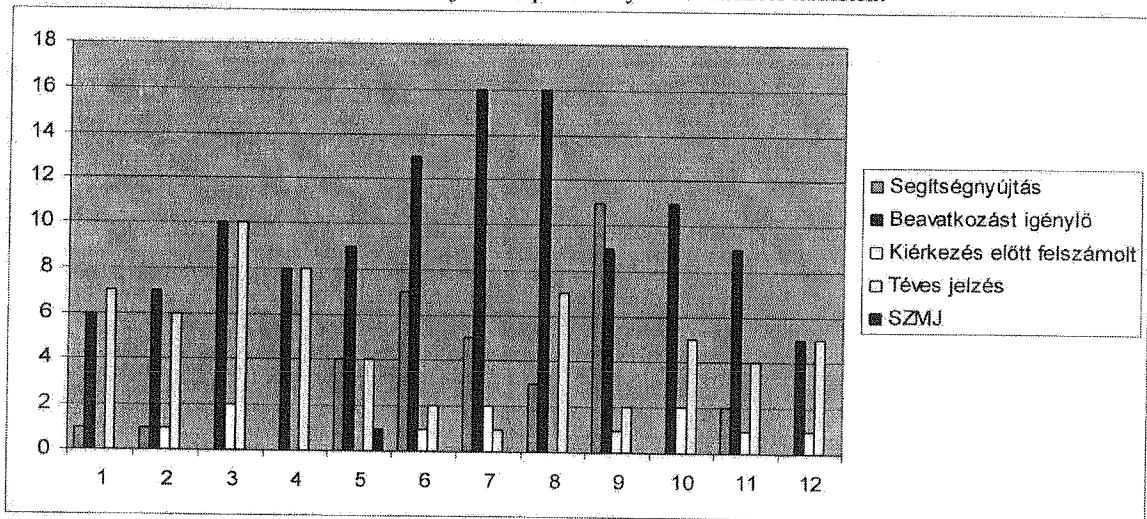
A műveletirányítás szervezete jól működik, a káresetek jelzési adatainak meghatározása pontosan történik, a PAJZS rendszer működése hibát nem mutat.

Kaba ÖTE önálló beavatkozási státusza, valamint a működési körzetébe tartozó két településen (Kaba és Tetétlen) ellátott készenlét nagyban emeli a Püspökladány HTP működési területéhez tartozó települések közbiztonságát.

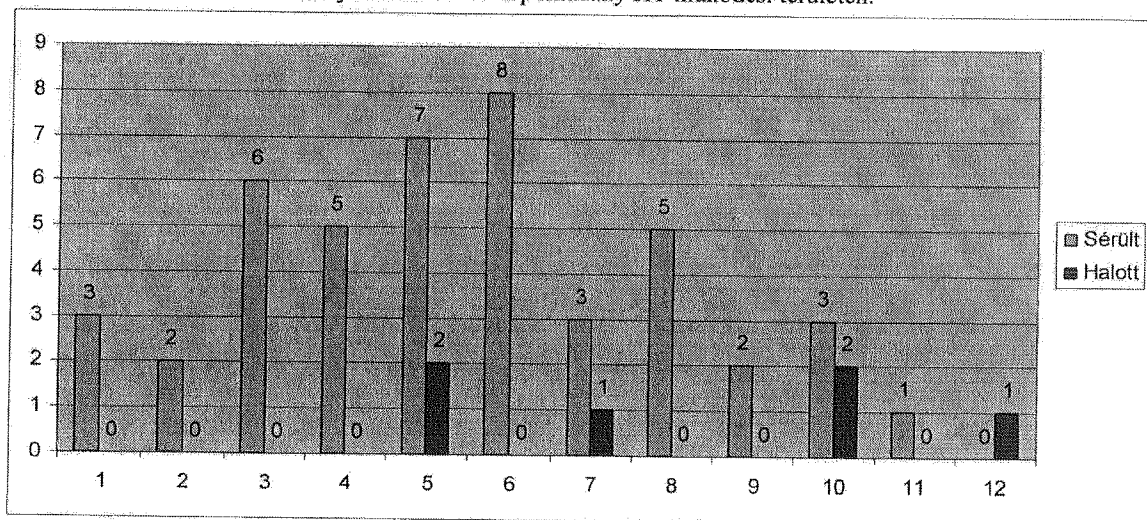
Statisztikai adatok a Püspökladány HT működési területén bekövetkezett káresetekkel kapcsolatban:



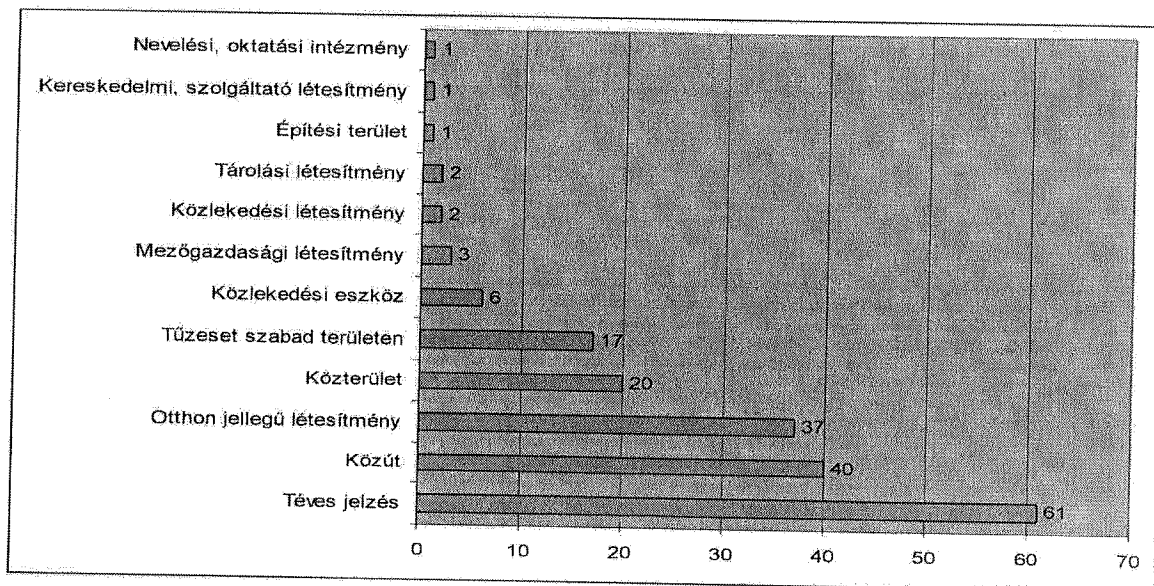
Beavatkozások módja a Püspökladány HT működési területén:



Személyi sérülések a Püspökladány HT működési területén:



Káresetek megoszlása helyszín szerint:



A 2016. év káreseti tevékenységének bemutatása havi bontásban:

Hónap/ típus	Tűz	Mm.	Segítség- nyújtás	Beavatko- zást igénylő	Kiérk.előtt felszámolt	Tűves jelzés	SZMJ	Halott	Sérült
01.hó	7	6	1	6	0	7	0	0	3
02.hó	6	8	1	7	1	6	0	0	2
03.hó	13	9	0	10	2	10	0	0	6
04.hó	10	6	0	8	0	8	0	0	5
05.hó	10	4	4	9	0	4	1	2	7
06.hó	6	10	7	13	1	2	0	0	8
07.hó	10	9	5	16	2	1	0	1	3
08.hó	17	6	3	16	0	7	0	0	5
09.hó	7	5	11	9	1	2	0	0	2
10.hó	8	10	0	11	2	5	0	2	3
11.hó	8	6	2	9	1	4	0	0	1
12.hó	7	4	0	5	1	5	0	1	0

Polgári védelmi tevékenység

Árvízi védművek ellenőrzése 2016 októberében a Hortobágy-Berettyó folyó árvízvédelmi szakaszán történt meg. Az ellenőrzés három gátörjárást érintett. Az ellenőrzésen

a TIVIZIG és a Püspökladány HTP parancsnoka és parancsnok-helyettese (KVMB) is részt vett. Az ellenőrzés során ellenőriztük az érintett árvízvédelmi szakaszokon a hullámtér használatát, a töltéskoronák állapotát, a szivattyútelepek és vízügyi műtárgyak állapotát, valamint azt, hogy az árvízi védekezéshez a felvonulási- terület és útvonal biztosított-e. Az ellenőrzés során hibát, hiányosságot nem tártunk fel.

Befogadó helyek és a közelükben található veszélyes fák- és fasorok ellenőrzése a Püspökladányi Járási Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályának munkatársával, valamint a települések közbiztonsági referensével közösen történt meg 2016 májusában és novemberében. Az ellenőrzés során 14 befogadó hely (Bihardancsháza, Püspökladány, Szerep, Tetétlen településeken) ellenőrzése történt meg. 6 esetben került megszüntetésre a befogadó hely státusza a hatóság javaslatára, mivel a közegészségügyi szempontoknak nem felelt meg befogadó helyként az érintett intézmény.

Belterületi vízelvezetők és kisvízfolyások ellenőrzése 8 településen (Báránd, Biharnagybajom, Földes, Kaba, Nagyrábé, Püspökladány, Sárrétudvari, Szerep) lett végrehajtva, amely településeken 19 kockázati helyszín ellenőrzésére került sor. Hibát, hiányosságot nem tártunk fel. Az ellenőrzött kockázati helyszínek karban tartottak, illetve az esetlegesen felmerülő hibákat a település haladéktalanul javítja. Az ellenőrzéseket 2016 februárjában és szeptemberében hajtottuk végre. A kisvízfolyások ellenőrzése az Eszteró-csatornán és a Sárréti-főcsatornán került végrehajtásra

Téli kockázati helyszínek ellenőrzése a Magyar Közút NZrt-vel és a Püspökladányi Rendőrkapitánysággal, valamint a MÁV Zrt-vel közösen történt meg, több időpontban a 2016-os év során. December hónapban 21 db közúti kockázati helyszín és 4 db vasúti kockázati helyszín ellenőrzése történt meg. Ellenőrzésre kerültek a fix- és telepített hóvédművek. Hibát, hiányosságot nem tártunk fel.

Lebiztosított technikai eszközök ellenőrzése a Püspökladányi járás területén található településeken történt meg október hónapban.

A lakosságfelkészítő tevékenység már az általános iskolákban megkezdődik a 3x3-as akcióterv keretein belül. Az elmúlt évben több település általános iskoláiban hajtottuk végre az akcióterv feladatait. A 3x3-as akcióterven felül továbbra is nagy népszerűségnek örvend a katasztrófavédelmi közösségi szolgálat. Parancsnokságunkon több középiskola 89 diákjának, mintegy 600 óra közösségi szolgálata került letöltésre. Elvégeztük a Karacs Ferenc Gimnázium és Szakközépiskola katasztrófavédelmi ifjúsági versenyen részt vevő csapatának felkészítését, valamint részt vettünk az intézmény szervezésében lebonyolított rendvédelmi napon, ahol a diákok megismerkedhettek a felszereléseinkkel, kipróbálhatták a felállított füstsátrat, valamint megtekinthettek egy általunk tartott bemutatót.

Iparbiztonsági tevékenység

Az iparbiztonsági szakterületen a Püspökladány HTP esetenként ADR és RID ellenőrzéseken vett részt.

A parancsnokság működési területén több veszélyes anyaggal foglalkozó üzem működik. A belföldi és nemzetközi veszélyes anyag szállítás a működési területünkön áthaladó nemzetközi főútvonalakon, valamint vasúti fővonalakon történik, így kiemelt feladatként kezeltük a veszélyes anyagok jelenlétében történő beavatkozások szabályait, mind elméleti, mind gyakorlati oktatások keretein belül.

Integrált hatósági tevékenység

A képzések során kiemelt figyelmet fordítottunk az integrált hatósági szemlélet erősítésére és az azzal kapcsolatos felkészítések végrehajtására. Jogszabály változások esetén a hatályba lépést megelőzően képzéseket szerveztünk az érintett állomány számára.

Hatósági tevékenység keretein belül elvégezzük az utólagos tüzesetek adat felvételezéseit, a tűzcsapellenőrzéseket, káreseti helyszíni szemlejegyzőkönyvek felvételezését, valamint a szabadtéri tüzesetekkel kapcsolatos adatokat. Ezen adatok továbbításra kerülnek a Püspökladány KVK Hatósági Osztályára.

3. A következő év feladatai

A tűzoltó egyesületek szakmai tevékenységének a színvonalának magasabb szintre emelése, felszereléseik korszerűsítése a számukra kiírt pályázati lehetőségeken keresztül. Kaba ÖTE önálló beavatkozással kapcsolatos feladatainak kiemelkedő szinten való elvégzése. További tűzoltó egyesületek elindítása, vagy talpra állítása, ezzel is emelve működési területünk tűz- és közbiztonságát.

A szabad területeken keletkezett tüzesetek számának visszaszorítása egy jól felépített megelőző tevékenységgel.

Az állomány elméleti- és gyakorlati tudásszintjének emelése, szakmai ismereteik bővítése, az újonnan kiadásra került kiképzési szabályzat útmutatásai alapján egy gyakorlatorientáltabb továbbképzési terven keresztül.

A felszerelések, szakfelszerelések, valamint ingatlanok állagának megóvása.


Fontos cél az önkormányzatokkal meglévő kiváló kapcsolatok fenntartása, valamint a települések lakóinak közbiztonság érzetének növelése, az öngondoskodás erősítése előadások és oktatások végrehajtásával.

Összefoglalás

Az alapvető tűzoltósági feladatok végrehajtása jó szinten történt az év folyamán. A rendelkezésre álló szereket, felszereléseket az állomány jó szinten kezeli, az állagmegóvó tevékenységet kiemelkedő szinten hajtja végre. A katasztrófavédelem többi egységével az együttműködés jó minden szakterület vonatkozásában. A Külső- és Belső Védelmi Terv, valamint SKET gyakorlatokon részt vettünk.

Megítélésem szerint a 2016-os évben is beváltotta alaprendeltetését a korábban felépített és működtetett integrált katasztrófavédelmi rendszer. A parancsnokság elvégzett tevékenysége emelte a katasztrófavédelem társadalmi megítélését.

Püspökladány, 2017. február 20.


Karacs Károly
tűzoltó őrnagy
tűzoltóparancsnok

2. napirendi pont

**Biharnagybajom település 2016. évi szociális és
gyermekvédelmi munkájának áttekintése**

A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges.

1.

Beszámoló

a település gyermekjóléti és szociális ellátó rendszeréről

Előadó:

Dr. Kaszásné Sarkadi Anna intézményvezető

Véleményező bizottság:

Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

...../2017.

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2017. május 25-i ülésére

Beszámoló a település gyermekjóléti és szociális ellátó rendszeréről

Tisztelt Képviselő-testület!

Bevezetés

A Kabai Tamasz Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás Társulási Megállapodás VIII. fejezet 3. pontjában foglaltak alapján az alábbiakban tájékoztatom Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselő-testületét a Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ Biharnagybajomi telephelyének 2016. évi szakmai munkájáról.

Étkeztetés

Az intézmény biharnagybajomi telephelye melegítőkonyhával és ebédlővel rendelkezik. Az ételt az intézmény tulajdonában lévő Dacia típusú személygépkocsival hozzák át az intézménybe, innen viszik a házigondozók és a közfoglalkoztatottak kerékpárral az ellátottaknak, illetve itt kapják meg a bennétkezők és az ebédért értejárók. Az ebédet az étkeztetésen és nappali ellátásokon foglalkoztatottak adagolják ki, a közcélú foglalkoztatott segítségével. A teljesen vagy részlegesen ágyhoz kötött betegek esetében a gondozók segítséget nyújtanak az étkezésben is. Biharnagybajomban az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat Nemes Andrea látja el gondozónői feladati mellett. Fő feladata a konyha felé leadni a napi megrendeléseket, egyeztetni a konyhával a havi ételadag mennyiségét, vezetni az ellátottak összesítőjét, kiszámolni a fizetendő havi térítési díjat, és gondoskodni annak beszedéséről. Felveszi a beérkező kérelmeket, iktatás után átjuttatja Kabára. A napi jelentéshez adatot szolgáltat. A jogszabályi előírásoknak az étkeztetésen foglalkoztatottak száma megfelel. Az étkeztetésben részesülő kliensekre vonatkozó nyilvántartás, dokumentáció, adatlap stb. vezetését az étkeztetést vezető szociális segítő látja el Kabán, ő ellenőrzi az iratok vezetését, az intézményvezetővel való egyeztetés után elkészíti a megállapodásokat, értesítéseket, megszüntetéssel kapcsolatos dokumentációt. A térítési díj változása esetén Kabán készül el az összes ellátott értesítése.

A feladatellátás jellemzői

Az adott időszakban étkeztetésben 99 fő részesült, az előző évek csökkenése stabilizálódott. A szenvedélybetegek nappali ellátásán 2016-ban 34 fő étkezett az intézményben. A tárgyalt időszakban 27.259 adag étel került ellátottainkhoz. Ebből a szenvedélybetegek 7.305 adagot igényeltek. 38 fő kiszállítással igényelte az ellátást.

Szociális étkeztetést igénybe vevők jövedelmi jellemzői: 2 nő semmilyen jövedelemmel nem rendelkezik, 15 fő az önkormányzattól kapott rendszeres szociális ellátásból él, viszont 38 fő a legmagasabb megállapítható térítési díjat fizeti. Ellátottaink körülbelül felének jövedelme haladja meg az öregségi nyugdíjminimum 2,5 szeresét. A 43 férfi közül 25 fő, az 56 nő közül 38 fő 65 év feletti, a nők átlagéletkora 68 év, a férfiaké 65 év.

A szociális étkeztetés térítési díjának átlaga 313.- Ft/adag, átlagosan az év 202 napjára igényeltek egyszeri meleg ételt. A szenvedélybetegek átlagosan 167.- Ft-ot fizetnek 215 nap/év igénybevétellel.

Biharnagybajomban tudjuk a legalacsonyabb áron biztosítani a szociális étkeztetést az ellátottaink számára, mégis nagy számban voltak a szenvedélybetegek nappali ellátásán étkező „nemfizetők”. Az elmúlt évben az ellátottak befizetései rendeződtek, nem került sor újabb végrehajtásra a településen, köszönhető ez a Polgármesteri hivatal és az intézmény helyi dolgozóinak. A korábbi évhez hasonlóan egyre többen jönnek korábban az ebédjükért akik a nappali ellátás foglalkoztatójában beszélgetve töltenek el egy-egy órát.

Házi segítségnyújtás

A településen 9 főállású szociális gondozó (8 óra) és 2 részállású (4 óra) gondozó látta el a házi segítségnyújtás feladatát. 2016. októbertől 1 fő a GINOP – 5.1.1-15-2015-00001. pályázat keretében került kinevezésre. 1 fő házigondozó átmeneti szabályként ebben az évben még 9 fő ellátottról gondoskodik, táppénz-szabadság idején egymást helyettesítik.

A gondozók az intézményen belül egy gondozói irodát használnak. Rendelkezésükre áll: kerékpár, mobiltelefon, fénymásoló, fax, védőruha. A gondozónők minden évszakban kerékpárral közlekednek, mely elől-hátul kosárral felszerelt.

Szakmai munka:

A társult településeken 2016-ban megtörtént a házi segítségnyújtásra való jogosultság felülvizsgálata, ennek keretében a településen 2016 évben 3 főnek szűnt meg az ellátása. Az ellátottak egészségi állapota és megállapított gondozási szükséglete határozza meg a lakásban elvégzett tevékenységet, melyet a törvényi szabályozás 2015-től szigorú keretek közé szorított, szabályozta a nyújtható – elvégezhető tevékenységeket. A legfontosabb gondozási tevékenységek:

- információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében (beutaló kérése, receptíratás stb.)
- mosdatás, fürdetés, öltöztetés, ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása,
- haj – arcszőrzet ápolás, köröm- bőrápolás,
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben,
- mosás, vasalás, bevásárlás, közkútról vízfordás, tüzelő behordása kályhához,
- étkeztetés, mozgatás ágyban, felületi sebkezelés, sebellátás,
- gyógyszer kiváltása, adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- vérnyomás és vércukor mérése.

Ellátottak számának alakulása:

2016. december 31-én az ellátottak száma 88 fő, tárgyév folyamán ellátásba vettek 27 fő, tárgyév folyamán az ellátásból kikerültek száma 28 fő volt. Az ellátottak megoszlása a következő: férfi 18 fő, (40-59 éves: 1 fő, 65-69 éves: 1 fő, 70- 74 éves: 4 fő, 75-79 éves: 5 fő, 80- 89 éves: 7 fő), nő 70 fő (40-59 éves: 4 fő, 60- 64 éves: 6 fő, 65- 69 éves: 12 fő, 70-74 éves: 11 fő, 75-79 éves: 18 fő, 80-89 éves: 15 fő, 90- x éves: 4 fő).

Gondozási szükségletek megoszlása az új ellátottak esetén: 1 fő 1 órát el nem érő gondozási szükséglet, 20 fő 1 óra, 4 fő 2 óra, 1 fő 3 óra, 1 fő 4 órát meghaladó.

A házi gondozók munkáját a vezető gondozó fogja össze. Lakásukon keresi fel az ellátást igénylőket, lehetőség szerint a házi gondozókkal együtt, hogy az ellátást igénylőnek egészségi, fizikai és mentális állapotának legoptimálisabb gondozási feladatokat nyújtsák. Az intézmény által megtartott rendezvények, ünnepek szervezésében a házi gondozók a biharnagybajomi telephely többi munkatársával együtt kiveszik a részüket, közösen fel is lépnek a rendezvényeken.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A szakmai munkát 1 fő szakirányú végzettséggel rendelkező tiszteletdíjas szociális gondozó és 1 fő szakképzettséggel nem rendelkező tiszteletdíjas szociális gondozó látja el. Munkájukhoz rendelkezésre áll 1db, a segélyhívások kezelésére alkalmas mobiltelefon készülék, 1db korszerűen felszerelt egészségügyi táska, kerékpár, szükség esetén személygépjármű.

Ellátásban részesülők száma 2016-ban

Ellátásban részesülők száma (fő)	Kihelyezett készülékek száma (db)	Ellátásból kikerültek száma (fő)
25	3	5

A Támasz Szociális Alapszolgáltatási Központ a tavalyi év során 25 főnek biztosította Biharnagybajomban a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást. Új készülék három főnek került kihelyezésre, míg öt esetben került sor leszerelésre. Egy fő saját kérésére szüntette meg a szolgáltatást, kettő ellátottunk elhunyt és két ellátott bentlakásos intézménybe került.

Segélyhívások összesítése:

Segélyhívások száma 2016-ban (db)		
Segítségnyújtást igénylő riasztások száma	Teszt riasztások száma	Téves riasztások száma
2	35	52

A jelzőrendszeres házi gondozók elmúlt évben 54 alkalommal kaptak riasztás a központtól. A Központtól kapott 54 riasztásból tényleges segítségnyújtást igénylő éles riasztás 2 alkalommal, mint utóbb kiderült téves riasztást 52 alkalommal kezeltek le kollégáim. Téves riasztásként adminisztráljuk a riasztási gomb véletlenszerű megnyomását, hideg időben az udvaron tartózkodáskor jelentkező hypothermia riasztást, vagy a passzivitás riasztást, mely abból adódhat, hogy az ellátott leteszi az órát és elfelejti visszavenni, amit a rendszer úgy érzékel, hogy mozdulatlan és ekkor küldi a jelzést.

Rendszerünk biztonságos, illetve hatékony működtetésének biztosítása érdekében 35 alkalommal végeztünk a készülékek tesztelését célzó próbariasztást.

Az ellátást igénybevevők szociális rászorultságának megoszlása:

Szociális rászorultság oka	Szociálisan rászorultak száma 2016.12.31- én (fő)
Egyedül élő, 65 év feletti személy	17
Egyedül élő súlyosan fogyatékos	0
Egyedül élő pszichiátriai beteg	0
Kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személy	3
a, Szociálisan rászorult személyek száma összesen	20
b, Szociálisan nem rászorult személyek száma	1
Összesen:a)+b)	21

Ha az ellátottak szociális rászorultságával kapcsolatos ismertetőjegyeket definiáljuk, akkor három csoportra oszthatjuk az igénybevevőket. Legnagyobb számban (17 fő) az egyedül élő, 65 év feletti személyek vannak jelen az ellátásban, ezt a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg személyek csoportja követi (3 fő), 1 fő szociálisan nem rászorult személy vette igénybe a szolgáltatást 2016-ban. A településen 18 fő nő, míg 3 fő férfi vette igénybe az elmúlt év végén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást.

Nappali ellátást nyújtó intézményi szolgáltatások

A telephelyen két nappali ellátás nyújtja szolgáltatásait ellátottaink és a látogatók számára ez az **idősek-, és szenvedélybetegek nappali ellátása**.

Mind két nappali ellátás tekintetében kiemelt feladatunk a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése - esetenként családsegítő szolgálattal közösen - egészségügyi szolgáltatások elérésének segítése - támogató szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatókkal közösen -, mentális gondozás - segítő beszélgetések nem csak az ellátottakkal, hanem a család tagjaival is, esetenként a közösségi gondozókkal közösen és/vagy pszichológus bevonásával -, klubfoglalkozások, melyeknek célja a tartalmas időtöltés biztosítása, amely jelenti az energia lekötést, a gondolatterelését és irányítást, szórakozást és új ismeretek átadását.

Az idősek nappali ellátásának célja, hogy enyhítsük az idősebb korosztályt sújtó elmagányosodást, a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését, fizikai és mentális támaszt nyújtsunk mindennapi életükhöz, mindezt úgy, hogy kölcsönös tisztelettel és szeretettel veszszük körül őket.

Annak ellenére, hogy az emberek koruk előre haladtával, betegségük, függőségük miatt segítségre, gondozásra szorulhatnak, szükségük van tevékenységre, elfoglaltságra, az életük végéig tartó tanulásra. A két nappali ellátás szorosan együttműködik, ellátottaink szükségleteiknek megfelelően veszük igénybe szolgáltatásainkat. Az integráció mellett nagy figyelmet fordítunk az egyes ellátotti csoportok speciális igényeire is, melyeket úgy igyekszünk kielégíteni, hogy mások érdekei ne sérüljenek. A szoros szakmai együttműködés eredményeként nem lehet külön-külön beszélni az ellátásokról, a több éves szakmai gyakorlatnak megfelelően az ellátottak foglalkoztatása, szabadidős tevékenységeik megoldása együttes munka eredménye.

Rendszeres szolgáltatásaink:

- kézműves foglalkozások (kötés, horgolás, varrás, hímzés, papír és természetes anyagokból dekoráció készítés)
- szabadidős tevékenységek (televízió nézés, újság-könyv olvasás, társas- és kártyajátékok)
- hagyományőrzés (száraztészta készítés, hagyományos receptek elkészítése)
- BINGÓ játék
- énekkari próbák.

A rendszeres szolgáltatásokon túl megemlékezünk a jeles ünnepekről – farsang, anyák napja, Föld napja, rendőrség napja, nőnap, pünkösd, nemzeti ünnepek, idősek napja, mikulás, karácsony, szilveszter), megtartjuk a népi hagyományokat, sok időt igyekszünk tölteni a szabadban – kerékpározás, séta, kirándulás, közös főzések. Mind a községi ünnepek sikeres megrendezéséhez, mind a partner intézmények rendezvényein aktívan és sikeresen vesznek részt ellátottjaink, dolgozóink. Nagy hangsúlyt fektetünk az intézményünkben a hagyományok ápolásának, ezért a horgolás és a rongyszőnyeg szövés szinte mindennapos feladattá vált.

Intézményünkben két, a társulás minden települését érintő vándor rendezvényünk lett hagyománnyá: Támasztár és az Aranyősz. Mind két rendezvényre nagy lelkesedéssel és kitartással készülnek ellátottaink a kollégák segítségével. Ezek a találkozók lehetőséget biztosítanak az önkifejezésre, a telephelyek ellátottainak jó hangulatú találkozóira. 2016 évben a Támasztár nevű rendezvényünk a bárándi telephelyen valósult meg. Jó hangulatú, vidám, szórakoztató napot tölthettek együtt az ellátottak, és ismerkedhettek meg az egyes telephelyeken lakókkal. Ezeken az alkalmakon új kapcsolatok alakulnak. Az Aranyősz nevű rendezvény Sápon került megrendezésre. Ez a rendezvényünk is színvonalas, szórakoztató, amelyet nagyon várnak az ellátottak.

2016 augusztusában Paksra látogattak az ellátottak, ahol az atomerőmű megtekintése után, megvendégelték őket egy borospincében. 2016 szeptemberében kirándulást szerveztünk Romániába, Nagyváradra. A Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ összes telephelyéről jöttek ellátottak, összesen 130 fő vett részt ezen a kiránduláson, ahol megnézhatték a város nevezetességeit, a várat és vásárolhattak a helyi piacon is.

A fentieken túl a szenvedélybetegeknek segítünk:

- szakorvosi rendelések elérésében (időpont foglalás, igény szerint kísérés a rendelésre),
- előzetes időpont egyeztetés alapján szakemberrel konzultáció megszervezésében,
- foglalkoztatás és foglalkoztathatóság elősegítésében,
- kulcskompetenciák és szociális kompetenciák fejlesztésében,
- közösségi élet megteremtésében,
- társadalmi reintegrációban,
- hivatalos ügyek intézésében (munkaügyi központokkal való konzultáció, szociális támogatások igénylése).

Változatlanul jó munkakapcsolatot ápolunk a helyi intézményekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, civil szervezetekkel. A szakfeladat minél színvonalasabb ellátása érdekében évente több alkalommal tartunk belső szakmai képzéseket, ahol az azonos szakfeladaton dolgozó kollégáknak lehetősége van a tapasztalat cserére, a jó tapasztalatok átvételére.

Statisztikai adatok:

Idősek nappali ellátása: év folyamán 12 fő ellátott került ki, illetve 22 fő került be az ellátásba.

Látogatások száma: 7546, éves átlag 29,94fő.

Szenvedélybetegek nappali ellátása: év folyamán 37 fő ellátása szűnt meg és 26 új ellátottal kötöttünk szolgáltatásra irányuló megállapodást.

Látogatások száma: 10070 éves átlag:39,96 fő.

Támogató szolgáltatás

Biharnagybajomban egy fő személyi segítő szociális gondozó és ápoló végzettséggel áll alkalmazásban, aki rendelkezik a speciális támogató szolgálat személyi segítői képzettséggel. Ő látja el a személyi segítői feladatokat még Bárádon és Sápon is. Biharnagybajomban egy fő állományban lévő sofőr végzi a szállítási tevékenységet, akinek jelentkezése a „gépjárműkezelő és támogató szolgálat személyszállító képzettség” továbbképzésre megtörtént. Szükség és igény szerint másik telephely is besegít a szállításba. A vezetői feladatokat irányítása a székhelyről történik.

Rendelkezünk egy Ford Transit 9 személyes kisbusszal, amit akadálymentesítettünk /4+3 pontos rögzítés, kazettás lépcső/, alkalmassá tettük kerekesszék szállítására. Ezen kívül a rendelkezésünkre áll egy Suzuki Wagon R+ típusú 5 személy szállítására alkalmas személygépjármű (mely helyileg Bárádon van) és egy Dacia Dokker 5 személy szállítására alkalmas gépjármű (mely helyileg Biharnagybajomban van). A Ford elsősorban mozgásában fogyatékos személyek szállítására hivatott, a másik két személygépkocsi pedig a látás, hallás és értelmi fogyatékosok részére van fenntartva. A személyi segítő rendelkezésére áll egy-egy jól felszerelt kerékpár, esőkabát, téli kabát, bakancs és védőruha.

A Támogató Szolgálat összesített mutató számai 2016-ban:

Tevékenység	teljesített feladatmutató
szállítás	2657,6 Fe
személyi segítség	2771,1 Fe
feladatmutató összesen	5428,7 Fe

Ellátásban részesülők száma:

Biharnagybajom	2016.12.31-én
mozgás fogyatékos	4 fő
látás fogyatékos	1 fő
hallás fogyatékos	-
értelmi fogyatékos	-
autista	-
halmozottan sérült	-
összesen	5 fő

Az ellátottak közül 3 fő nő két fő pedig férfi.

2016-ban nem szüntettünk meg ellátást a településen. A gondozónő heti egy alkalommal, de szükség esetén több alkalommal is látogatást tett a gondozott személyek otthonában. Szállítást jellemzően inkább alkalmanként igényeltek.

Közösségi ellátások

A közösségi ellátás finanszírozása 2016. január 1-től közvetlenül a központi költségvetésből történik. 2016. évben 44 feladatmutatót határoztak meg a pszichiátriai betegek közösségi ellátásában, 44 feladatmutatót határoztak meg szenvedélybetegek közösségi ellátásában.

Biharnagybajomban a közösségi koordinátor látja el a gondozási feladatokat. A közösségi koordinátor szociálpedagógus diplomával és pszichiátriai gondozó és koordinátor képesítéssel rendelkezik. A gondozó kerékpárral rendelkezik, valamint mindazon feltételek adottak, ami a munkavégzéshez szükségesek (telefon, számítógép, internet, közösségi helység az előadásnak, beszélgetésnek).

2016. októberben a Magyar Államkincstár ellenőrizte a közösségi ellátás 2015. évi munkáját, mely hibátlan eredménnyel zárult.

Havi szinten tartjuk a kapcsolatot Berettyóújfalu Pszichiátriai Gondozóban pszichiáter szakorvosokkal, valamint a Berettyóújfalu Védett szálló terápiás gondozójával. A közösségi ellátás feladata többek között kapcsolatot tartani az ellátottal kórházi bentfekvése alatt, együttműködni a kezelőorvossal. Szükség esetén szakrendelésre kísérjük a beteget, nyomon követjük gyógyszereszedését, állapot rosszabbodás esetén felvesszük a kapcsolatot a hozzátartozóval, kezelőorvossal, szükség esetén szakrendelésre irányítjuk.

2016-ban Biharnagybajomban a közösségi ellátás addiktológus konzultánsa, Kovács Károly pszichológus Dühös vagyok, van-e jobb a piánál? címmel tartott előadást a feszültség kezeléséről, melyen a nappali ellátás tagjai is részt vettek. Az előadás interaktív és nagyon érdekes volt, kérdéseket lehetett feltenni a szenvedélybetegséggel és indulatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellátottak száma:

Biharnagybajom település	Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	Szenvedélybetegek közösségi ellátása
2015 december 31-én	5	7
2016-ben ellátásba vettek	0	0
2016-ben ellátásból kikerültek	0	3
2016. dec. 31-én	5	4
ebből: -férfi	1	2
-nő	4	2

Az intézményben szervezett, valamint a településen rendezett programokon szívesen részt vettek az ellátottak. Közös főzés, szalonnasütés alkalmával lehetőségük nyílt beszélgetésre, tapasztalat cserére.

A közösségi ellátottakat a közösségi gondozó kéthetente otthonában látogatta. Nagyon szívesen fogadták a gondozottak és hozzátartozóik, problémájukról szívesen beszéltek. Az egészségi állapotuk romlása esetén jeleztek. Az ellátottaink közül közmunkán, valamint időszakos munkán dolgoztak a gondozottak. Erre a csoportra jellemző, hogy kevesebb alkoholt fogyasztottak, javult önértékelésük, anyagi helyzetük, társas kapcsolatuk.

Egyik pszichiátriai beteg ellátottunk rendszeresen jár a pszichiátriai gondozóba. Gyógyszereit rendszeresen szedi, ám ennek ellenére többször volt kórházban 2016-ban. Az ő állapota szoros ellenőrzést igényel, kapcsolattartást a kezelőorvossal. Betegségadata kialakult, a tüneteket jól ismeri. Ez nagyon fontos ennek a betegségnek a kezelésében. Nagyon szeretne normális életet élni, hallucinációtól mentesen. Kórházban töltött időszak alatt is rendszeresen konzultáltunk, személyesen meglátogattuk.

Az ellátottak rendszeresen keresik fel az intézményt hivatalos ügyek intézése miatt, vagy előfordul, hogy a közösségi ellátásban lévő szülő nevelésbe került gyermekével telefonon tartja a kapcsolatot intézményünkben.

Szenvedélybeteg közösségi ellátásából hárman kerültek ki, a megszüntetések oka elköltözés, vagy munkahely létesítése hosszú távon, állapotjavulás történt.

A pszichiátriai betegekre jellemző a bezárkózás. 2016. szeptemberben a nagyváradi kiránduláson vehettek részt az intézmény ellátottai. A résztvevőknek nagyon tetszett a város, a nagy séta, az épületek. A bajomi ellátottak egy része idős, hosszabb útra nem mozdítható ki. Azon vagyunk, hogy részt vegyenek egy-egy kiránduláson, ami tudjuk, jó hatással van rájuk. A közösségi ellátás ebben az évben is kirándulást szervezett a Kabai Halastóhoz a Kabai Önkormányzat támogatásával. A 45 résztvevő a Tamasz ellátottai, valamint a berettyóújfalui Gróf Tisza István Kórház által működtetett Védett szálló lakói, akik szalonnasütésen vettek részt. Nagyon sétáltunk, majd csapatokat alakítottunk és versenyt hirdettünk. Logikai, mozgásos és zenei feladatokban mérhették össze erejüket a csapatok a gyönyörű környezetben. Zenei kíséret mellett együtt énekeltünk munkatársunk jóvoltából. Csodálatos napot töltöttünk közösségi, támogató, nappali ellátás tagjaival.

Az ellátások színvonalának fejlesztése érdekében szükség volna pszichológus alkalmazására, akinek fontos szerepe lenne egyéni és csoportos terápiában, szenvedélybetegség megelőzésében. Bízunk abban, hogy terveink sikerülnek, és tovább fejlesztjük szolgáltatásainkat.

ÖSSZEGZÉS

A házi segítségnyújtásban és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban, a szakmai és tárgyi feltételek megfelelően biztosítva vannak a dolgozók számára. Azonban az intézményben tartózkodáshoz szükségünk lenne egy nagyobb irodára. A nappali ellátásban pedig szükség lenne, foglalkoztató helyiségre, mivel jelenleg egy helyiségben van az étkeztetés az idős és szenvedélybeteg foglalkoztató. Ezen okok miatt gyakran konfliktusok alakulnak ki. Reményeink szerint, az Önkormányzat által beadott intézményi bővítésre irányuló pályázat sikeres lesz, amely nagyban segítené munkavégzésünket. A pályázat megírásának szakmai részéhez a Biztos Kezdet Gyermekház pályázathoz hasonlóan segítséget nyújtottunk.

A korábbi évekhez hasonlóan tavaly is rendszeresen részt vettünk a községi rendezvényeken – majális, falunap, húsvéti készülődés, adventi készülődés. Az intézményben nőnap, anyáknapi és időseknapi megemlékezéseket szerveztünk, az óvoda és iskola gyermekek közreműködésével. Több esetben szerveztünk főzést, szalonna sütést a nyugdíjas klubbal.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testület a beszámolót vitassa meg, és véleményével, javaslataival segítse munkánkat.

Kaba, 2017. április 28.

Dr.Kaszásné Sarkadi Anna
intézményvezető

A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges.

2.

**Biharnagybajom Község Önkormányzata gyermekjóléti és
gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékelése 2016. évről**

Előadó:

Szító Sándor polgármester

Felkért előadó:

Agócs Miklósné vezető főtanácsos

Véleményező bizottság:

Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

ELŐTERJESZTÉS

**a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokról szóló 2016. évi átfogó
értékeléséhez**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. Tv. 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontja szerint: A települési önkormányzat feladata a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok, különösen: gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; szociális szolgáltatások és ellátások.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 96 § (6) bekezdése előírja, hogy „A helyi önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31-éig – a külön jogszabályban meghatározott tartalommal – átfogó értékelést készít, melyet a képviselő-testület megtárgyal.”

Az értékelést meg kell küldeni a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya részére. A gyámhivatal az értékelés kézhezvételétől számított harminc napon belül javaslattal élhet a helyi önkormányzat felé. A helyi önkormányzat hatvan napon belül érdemben megvizsgálja a gyámhivatal javaslatait és állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja.

A 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet 10. számú melléklete megfogalmazza a települési önkormányzat által készítendő átfogó értékelés tartalmi követelményeit. A megfogalmazott tartalmi követelmények összeállításának a minden évben március 31-ig kötelezően megtartandó, gyermekjóléti szolgálat által szervezett tanácskozás az alapja, ahol a jelzőrendszer tagjai elkészítik a beszámolójukat.

Fenti jogszabályhelyekben foglaltak garantálják azt, hogy a szakemberek által megtárgyalt és elkészített beszámoló alapján a Képviselő-testület átfogó képet kapjon a település gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatairól, majd a szakemberek javaslatai, állásfoglalásai és intézkedései alapján tudja értékelni azt, hogy szükséges-e, és ha igen, hol szükséges változtatni azért, hogy a gyermeki jogok ne sérülhessenek. Ehhez a szakemberek szoros együttműködése szükséges.

Az értékelés a fentiek alapján bemutatja

- Biharnagybajom demográfiai mutatóit, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira;
- az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítására vonatkozó adatokat;
- az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat;
- a felügyeleti szervek, illetve a működést engedélyező szervek ellenőrzésének megállapításait;
- a jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározását a Gyvt. előírásai alapján;
- a civil szervezetekkel való együttműködés kereteit.

Az alábbiakban a képviselő-testület elé terjesztett átfogó értékelést az előző évekhez hasonlóan külön készítette el a gyermekvédelemben hatósági feladatkört ellátó polgármesteri hivatal (jegyzői és polgármesteri hatáskörben tett intézkedések), és külön (a 3. pontban) a gyermekjóléti szolgálat.

Fentiek alapján készítettük el Biharnagybajom község 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelést.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót vitassa meg és hozza meg döntését.

Biharnagybajom, 2017. május 8.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
**Biharnagybajom Község 2016. évi gyermekjóléti és
gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló
átfogó értékelés elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése alapján a Biharnagybajom Község 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló átfogó értékelést elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az átfogó értékelés elfogadásáról tájékoztassa a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályát az értékelés és a határozat egy példányának megküldésével.

Határidő: döntést követő 15 napon belül

Felelős: Sitó Sándor polgármester

Biharnagybajom Község Önkormányzat

gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak átfogó értékelése 2016. évről

A gyermekek védelme a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, valamint a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására irányuló tevékenység.

A gyermekek védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott hatósági intézkedések biztosítják.

A települési önkormányzat feladata a gyermekvédelem helyi rendszerének kiépítése és működtetése, a területén élő gyermekek ellátásának megszervezése, pénzbeli és természetbeni ellátások, személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások biztosítása, illetve a máshol igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutás szervezése és közvetítése.

Biharnagybajom Községi Önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak hatósági ellátásáról a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Csoportja által, míg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról, valamint a bölcsődei ellátásról a Kabai székhellyel működő Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központtal kötött társulás keretében gondoskodik.

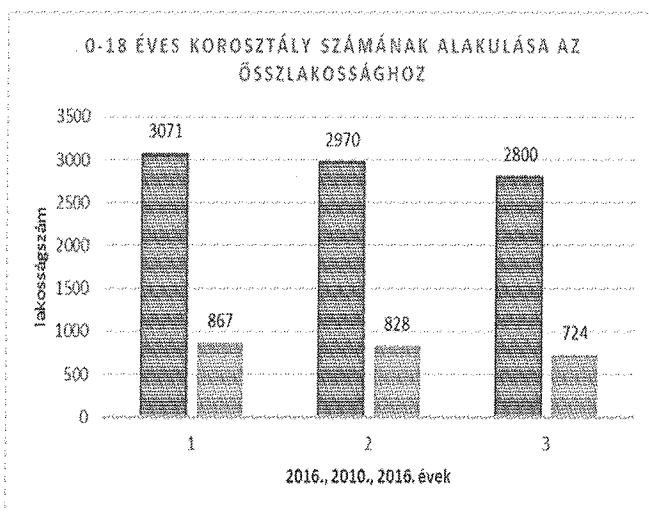
A jogszabályban meghatározott tartalmi követelmények alapján az önkormányzat a 2016. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról az alábbiakban számolok be:

1.) A település demográfiai mutatói, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira:

Biharnagybajom község lakosainak száma 2016 évben 2800 fő volt, melyből a 0-18 éves korosztály 724 főt tett ki. Utóbbiak korcsoportok szerinti megoszlása és aránya az összlakossághoz képest az elmúlt időszakban a következőképpen változott:

Év december hónap	0-6 éves	7-14 éves	15-18 éves	0-18 éves összesen	Össz lakosság	%-os megoszlás
2006	322	325	220	867	3071	28,2 %
2010	308	352	168	828	2970	27,8 %
2016	233	333	158	724	2800	25,8 %

0-18 éves korosztály számának alakulása:



Az állandó lakosság száma korcsoportonkénti bontásban 2016. december 31-én:

0-18 éves	724 fő	25,8 %
18-60 éves	1552 fő	55,4 %
60 felettek	524 fő	18,7 %



A népességstatistikai adatok alapján látható és megállapítható, hogy a településünk lakosságának száma évről-évre folyamatosan csökken, ugyanígy a 0-18 éves korosztály a településünk lakosságán belül egyre kisebb arányban van jelen, számuk folyamatos csökkenést mutat. A 0-18 éves korosztály a község lakónépességének 25,8 %-át teszi ki.

2.) Az önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítása:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot – a Gyvt. által szabályozott módon – a jegyző állapítja meg. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult a Gyvt-ben meghatározott gyermekétkeztetés normatív kedvezményének, illetve külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek (pl. ingyenes tankönyv) az igénybevételére. A 2016. évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot kellett megállapítani azon kérelmezők esetében, ahol a családban az egy főre eső havi jövedelem nem haladta meg a nyugdíjminimum 130 %-át. Egyedül álló szülő, tartós beteg vagy fogyatékos gyermek esetében az egy főre jutó jövedelmi értékhatár a nyugdíjminimum 140 %-a volt.

2016. decemberében 179 család 425 gyermeke részesült ebben az ellátásban (a 0 – 18 éves korosztály 55 %-a) .

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyerekek számának alakulása az elmúlt években:

év	2006	2010	2016
Gyermek száma (fő)	570	597	425

Az adatokból látható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számának folyamatos csökkenése tapasztalható, mely egyrészt összefüggésben van a gyermekszületek számának csökkenésével, az elvándorlással, valamint a családi adókedvezmény kedvező hatásával. A részesülők száma 2010-ben volt a legmagasabb, attól kezdve folyamatosan csökken.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek korcsoport szerinti alakulása 2010., 2012. és 2014. és 2015. és 2016. Évben

korosztály	0-6 éves	7-14 éves	15-18 éves	19-	összesen
gyv. kedv-ben részesülő gyermekek száma 2010	219	258	96	24	597
gyv. kedv-ben részesülő gyermekek száma 2012	171	259	101	15	546
gyv. kedv-ben részesülő gyermekek száma 2014	146	240	91	18	495
gyv. kedv-ben részesülő gyermekek száma 2015	127	213	91	27	458
gyv. kedv-ben részesülő gyermekek száma 2016	134	205	73	13	425

A táblázatban látható létszámcsökkenés arányos a született gyermek számának csökkenésével.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult családok száma a gyermekek száma szerint 2016. évben:

	1 gyermek	2 gyermek	3 gyermek	4-5 gyermek	6 vagy több gyermek	családok száma összesen
Családok száma	51	52	34	32	10	179

Az alábbi táblázatban a 2013., 2014. és 2015. és 2016. december 31-én rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek családi jövedelem szerinti megoszlása látható (öregségi nyugdíj legkisebb összege: 22800,-Ft):

	Öregségi nyugdíj legkisebb összegének felét nem éri el	Öregségi nyugdíj legkisebb összegének felénél több, de annak összegét nem éri el	Öregségi nyugdíj legkisebb összegét eléri, illetve meghaladja	összesen
2013. év	107	349	90	546
2014. év	82	328	85	495
2015. év	64	326	68	458
2016. év	44	314	67	425

Erzsébet utalvány

Az Erzsébet utalvány a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódik. Évente két alkalommal, augusztus és november hónapokban, alkalmanként 5.800,-Ft összegű támogatást jelent gyermekenként. 2016. augusztus hónapban 416 gyermek (ebből 18 fő nagykorú), 2016. novemberben 423 fő (ebből 21 fő nagykorú) volt jogosult rá.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelem elutasítása 2016-ben 7 esetben történt, mert a családok jövedelme meghaladta az egy főre eső jövedelemhatárt. A kedvezmény megállapításánál a jövedelmi és vagyoni helyzetet is szükséges vizsgálni. A jogalkotó szándéka, hogy a tényleges rászorultság, szociális helyzet alapján történjen a jogosultság megállapítása.

Települési rendkívüli támogatás

2016. évben 135 kérelem érkezett, melyből 24 esetben a kérelem elutasításra került. A 111 kérelemből 24 esetben temetési hozzájárulásként kérték az ellátás megállapítását. 23 kérelmező esetében fordult elő, hogy gyermek él a családban, vagy gyermekre tekintettel kérte a szülő a támogatás megállapítását. (ez a megállapítások 21 %-a)

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Erre a pénzbeli ellátásra a Gyvt. rendelkezései szerint az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek családba fogadó gyámjával kirendelt hozzátartozója jogosult, aki a gyermek tartására köteles, és nyugellátásban, korhatár előtti ellátásban, időskorúak járadékában vagy olyan ellátásban részesül, amely a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások emeléséről szóló jogszabály hatálya alá tartozik. Ilyen típusú támogatás megállapítására – az arra való jogosultság hiánya miatt – sem az előző években, sem 2016-ban nem került sor.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet igazolása

Szorosan kapcsolódik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsághoz. További feltételek: a szülők legfeljebb 8 általános iskolai végzettsége, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 33. §-a szerinti aktív korúak ellátása (alacsony foglalkoztatottság), az elégtelen lakókörnyezet.

A feltételektől függően kell határozatban megállapítani egy gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét.

2016-ban 68 hátrányos helyzetű és 283 halmozottan hátrányos helyzetű kiskorú részére adtuk ki az igazolást határozat formájában. összesen 351 gyermek HH vagy HHH. Ezen gyermekek száma a gyermekvédelmi kedvezményben részesülők 80 %-a.

Minden gyermek jogosultságát külön-külön határozatban állapítjuk meg. A határozat egy példányát a közoktatási intézmény részére is meg kell küldeni a jogerőre emelkedést követően.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről a KIR programban évente 2 alkalommal jelentést kell adni.

Szünidei gyermekétkeztetés

2016-tól megváltozott a szünidei gyermekétkeztetés rendszere, mely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. § (1) bekezdés a) pontja alapján a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű, a községben lakóhellyel rendelkező, 5 hónapos – 18 év közötti életkorú gyermek szünidei étkeztetésre jogosult, mely ellátást a szülőnek / törvényes képviselőnek kell igényelnie, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon.

A bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára az évközi szünidei ingyenes gyermekétkeztetésre a fenti feltételek teljesülése esetén is csak akkor van lehetőség, ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama a tanítási szünet időtartamára esik.

2016-ban a szünidei étkezést a szülők 294 gyermek esetében igényelték. A szünidőnkénti étkezés az alábbiak szerint alakult:

	tavaszi szünet		nyári szünet		ősz szünet		téli szünet	
	HH	HHH	HH	HHH	HH	HHH	HH	HHH
gyermekek száma	18	154	41	253	19	89	20	139
összesen/fő	172		294		108		159	

Gyermekétkeztetés

Biharnagybajomban a gyermekek étkeztetését az önkormányzat által működtetett konyha biztosítja.

Az elmúlt években felújításra és kibővítésre került tálalókonyha és ebédlő nagy mértékben hozzájárul a gyermekek komfortérzetének növeléséhez, a kulturált étkezési szokások elsajátításához.

Az óvoda saját tálalókonyhával rendelkezik, de a gyermekek étkeztetését a napközi konyhából biztosítják.

Az Önkormányzat a Gyvt. 21/A.§-a szerint köteles biztosítani a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést.

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése szerint az intézményi gyermekétkeztetést **ingyenesen kell biztosítani**

a a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

b) az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

ba) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

bb) nevelésbe vették;

c) azon *a)* és *b)* pont szerinti életkorú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében helyeztek el;

d) az 1-8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

da) nevelésbe vették, vagy

db) utógondozói ellátásban részesül.

(2) Az intézményi gyermekétkeztetést az **intézményi térítési díj 50%-os normatív kedvezményével kell biztosítani**

a) az 1-8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;

b) az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy az (1) bekezdés *b)* pont *ba)* alpontja alapján a tanuló nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben;

c) az (1) bekezdés *a)*, *b)* és *d)* pontja szerinti életkorú, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára, feltéve, hogy az (1) bekezdés alapján a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben.

A Képviselő-testület 2016-ban is átvállalta a gyermekétkeztetésért fizetésre kötelezettek esetében a térítési díjat, így 2.745 eFt-tal járult hozzá a kedvezményben csak részben, vagy egyáltalán nem részesülő gyermekek térítési díjának átvállalásához úgy, hogy a támogatási összeg óvodások esetében 170 eFt volt, bölcsődések esetében 42 eFt volt, az általános iskolások esetében 2.533 eFt volt.

Iskolakezdési támogatás

2016-ban a Képviselő-testület úgy határozott, hogy a tanévkezdés megkönnyítése érdekében az éves szociális segélykeret összegének figyelembevételével iskolakezdési támogatást nyújt a család jövedelmi viszonyaitól függetlenül az általános iskola, középiskola, főiskola és egyetem nappali iskolarendszerű oktatásában részesülő biharnagybajomi lakóhelyű gyermekek, fiatal felnőttek iskoláztatási költségeihez, akik nem jogosultak rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre. Az általános iskolai tanulók 10000,-Ft, a gimnáziumban, szakközépiskolában tanulók 15000,-Ft, főiskolai, egyetemi hallgatók esetében 20000,-Ft összegű támogatást kaptak az iskolalátogatási igazolás bemutatása után.

Az iskolakezdési támogatásban részesülők alakulása 2016-ban:

	jogosultak száma/fő	összesen
általános iskolás (10000,-Ft/fő)	81	810000,-Ft
középfokú oktatási intézményben tanulók 15000,-Ft/fő)	53	795000,-Ft
főiskolán, egyetemen tanulók (20000,-Ft/fő)	28	560000,-Ft
összesen:	162	2165000,-Ft

Karácsonyi csomag, és a 0-14 éves korosztály támogatása

2016-ban a Képviselő-testület úgy határozott, hogy Karácsonyra a 66 évet betöltött lakosoknak és a 0-14 éves korosztály részére 5000,-Ft pénzbeli támogatást nyújt.

Így 397 fő részesült a 66 évet betöltöttek támogatásában. A 0-14 éves korosztály esetében 261 család 513 gyermeke kapott 5000,-Ft-ot.

2016. évben Bursa Hungarica támogatásban 17 fő részesült összesen 590 eFt összegben.

Szociális célú tűzifa juttatás

Egyre inkább növekszik azon családok száma, akiknek havi szinten az élelmezéseikkel is komoly problémáik akadtak. Ezeknél a családoknál a téli időszak beköszönte is problémát okozott, főleg egyedi fűtéses háztartásokban, mert már a tüzelő megvásárlására egyáltalán nem maradt pénzük.

2012. óta minden évben benyújtja önkormányzatunk a pályázatát szociális célú tűzifa juttatásra, így a rászorult lakosaink jelentős részének tudott a nagy hidegben tűzifát juttatni. A támogatásban részesült családok jelentős száma gyermekes volt. A támogatásban részesült családok számának alakulása:

év	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.
Juttatásban részesült családok száma	259	404	387	338	348

„Minden gyermek lakjon jól” Alapítvány támogatása

2016. évben a „Minden gyermek lakjon jól” Alapítvány pályázatának és támogatásának köszönhetően a 0-3 év közötti HH és HHH gyermekek részére kifejezetten az ő részükre összeállított élelmiszersomagot tudtunk kiosztani. Havonta 72 gyermek részére került a csomag kiosztásra.

3. Az Önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása: (Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ által írt beszámoló került ide beillesztésre)

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2016-ban jelentős változás volt, hogy megalakult Püspökladányban a Család- és Gyermekjóléti Központ. A központhoz kerültek a hatósági intézkedést igénylő ügyek, így a védelembe vett családok, nevelésbe vett családok is. 2016. januártól bármilyen hatósági intézkedés (védelembe vétel, ideiglenes hatályú elhelyezés, nevelésbe vétel stb.) megtételére csak a Család- és Gyermekjóléti Központ adhat javaslatot a gyámhivatal felé. Ha úgy látjuk, hogy szükség lenne bármilyen ilyen intézkedés megtételére, akkor szolgálatunk jelzéssel él a központ felé, aki megteszi javaslatát a gyámhivatal felé. A Család- és Gyermekjóléti Központ részéről 2016. júniusától Aranyi Julianna látja el a településen az esetmenedzseri feladatokat. Az esetmenedzserrel a családsegítők szoros és napi kapcsolatban állnak a hatékony munkavégzés érdekében.

31 gyermek esetében vont be bennünket a Család- és Gyermekjóléti Központ hatósági intézkedéssel érintett család gondozásába. A szolgálatunk így továbbra is kapcsolatban maradt a családokkal, mert a központ feladatokat adott a gondozási nevelési tervekben, ezért a családgondozást továbbra is mi végezzük.

A tavalyi évben 49 családban 115 főt, ebből 68 gyermeket gondoztunk. Az ügyfeleink többsége alacsony iskolai végzettségű 8 általános vagy annál kevesebb végzettséggel rendelkezik. A problémák tekintetében az életviteli problémákkal találkozunk a legnagyobb számmal, de gyakori probléma a gyermekek elhanyagolása, az igazolatlan hiányzás, illetve a magatartászavar, teljesítményzavar is. Ezekben a családokban 564 alkalommal végeztünk családlátogatást. A magatartásproblémák miatt gyakran vesznek részt a családsegítők az iskolában fegyelmi tárgyalásokon is illetve rendszeresen tartanak kapcsolatot az iskola pedagógusaival és az iskolaigazgatóval. 2 alkalommal esetkonferenciát tartottunk, ahol egy – egy problémás család ügyét beszélték meg az érintett szakemberek a családok bevonásával és feladatokat, határidőket adtak a családnak. 19 esetben volt pszichológiai tanácsadás, amely 7 gyermeket érintett.

2708 alkalommal kérték a települési lakosok segítségünket ügyintézésben. Ez elég nagy szám, ebből is látszik, hogy jelentős az ügyfélforgalmunk.

A hatékony munkavégzés céljából havi rendszerességgel tartunk szakmaközi megbeszéléseket a jelzőrendszer tagjainak kibővített létszámmal. Itt cél az információ áramlás, hogy egy – egy család ügyében minden szakember naprakész információkkal rendelkezzen, illetve szükség esetén közösen egy- egy problémára megoldási módokat keressünk, és még időben lépni tudjunk. A legaktívabb kapcsolatunk a védőnőkkel van, akikkel gyakran közösen látogatunk családokat. A helyi rendőrőrsrel is kéthetente tartunk megbeszéléseket információcsere céljából.

70 jelzést kaptunk a jelzőrendszer tagjaitól 2016-ban. A beérkezett jelzések száma csökkent, de ennek nem az az oka, hogy kevesebb a probléma hanem, a jelzések egy része már nem hozzánk hanem Püspökladányba a Család- és Gyermekjóléti Központba kerül megküldésre. Azonban továbbra is magas a közoktatási intézményektől (31 db) kapott illetve a rendőrségtől (25 db) kapott jelzések száma is.

Egyéb tevékenységeink:

- 2016 nyarán 10 napos nyári tábort tartottunk, amelyen hátrányos helyzetű gyermekek vettek részt.
 - A szünidei étkezetésekben is aktívan részt vállaltunk a feladatokból.
 - Munkánk jelentős részét képezi az adományozás:
- 1) Magyar Élelmiszerbank által adományozott élelmiszerekkel évi 7 alkalommal tudtuk támogatni intézményünk minden ellátottját.
 - 2) Minden Gyerek Lakjon Jól Alapítvány élelmiszer csomagokkal támogatta a településen élő HH illetve HHH 3 év alatti gyermekek családjait évi 8 alkalommal, amely 67 családot érintett.
 - 3) Részt vettek munkatársaink az év végén a hajdúszoboszlói Tescóban és a debreceni Metroban szervezett adománygyűjtésben. Az itt gyűjtött adományt rászoruló családok között osztottuk szét az évvégén.

Gyermekek napközbeni ellátása – bölcsőde

A Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ Biharnagybajomi Bölcsődéje 2016 szeptemberét, októberét, novemberét és decemberét leszámítva teljes feltöltöttséggel működött. Első olyan év volt, hogy hónapok kellettek a teljes feltöltöttség eléréséhez. A szuper gyed lehetőségét kihasználva megjelentek a dolgozó szülők gyermekei is a bölcsődei ellátásban, és megfigyelhető, hogy egyre fiatalabb gyerekek kerülnek be ismét az intézménybe. Az új nevelési évben 50%-os volt a 12-15 hónaposok aránya.

A bölcsődében színvonalas, korszerű, gyerek és szülő centrikus szakmai munka folyik. Elsődleges feladatuk és céljuk a kisgyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének biztosítása, a gyermeki személyiség kibontakoztatása az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. Fontosnak tartják a szakmai alapelvek megvalósítását, munkájuk során a gondozás-nevelés elválaszthatatlan egységet alkot. Biztosítják a személyi és tárgyi állandóságot (a kisgyermeknevelők és a csoportszoba által), mellyel növelik a gyerekek érzelmi biztonságát, ami ebben az életkorban érzelmi, szociális és intellektuális fejlődésük alapja. A csoportonként kialakított napirend – mely figyelembe veszi a gyerekek életkorát, a csoport létszámát, évszakokat, a gyermekek fejlődési szintjét – gördülékennyé teszi a napi tevékenységet, támaszkodási pontokat nyújt a gyermekek számára, növelve ezzel érzelmi biztonságukat. Elegendő idő jut játékra, pihenésre, társas kapcsolatok alakulására, szociális normák elsajátítására, önállósodási törekvéseik gyakorlására.

A Biharnagybajomi bölcsőde dolgozói 2016-ban is a bölcsődei nevelésen belül nagy hangsúlyt fektettek a családok támogatására. A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében a szülők számára fontos lehetővé tenni a különböző szinteken és módokon megvalósuló tevékeny bekapcsolódást a bölcsőde életébe. A családok támogatása a családban működő erőforrások felkutatására és támogatására irányul, mert ez járul hozzá a családok funkciójának betöltéséhez. Ez a hozzáállás szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük. Ide tartozik a családlátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás, a napi kapcsolattartás, egyéni beszélgetések és a kisgyermekes családoknak szóló közös szabadidős programok. A közös szabadidős programok a családok támogatása, a szülői kompetencia növelése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében tervezett többletlehetőség. Ezen a területen rengeteget nyitottak és változtattak az elmúlt egy évben a dolgozók. Ez a nevelési forma nagyon nagy lehetőséget biztosít a kisgyermeknevelők számára. Egyrészt meg tudják mutatni a szülőknek, hogy mennyire ügyesek a gyermekeik és kiben mi lakozik. Másrészt a szülők nevelési módszereket figyelhetnek meg a gondozók munkája által. Harmadrészt az együtt játszás öröme, mint élményt élhetik át a családok. Tapasztalatuk, hogy nagyon jó hangulatban telnek ezek a családi délutánok, 2-3 órás rendezvények.

A szülők várják ezeket a programokat, készülnek rájuk. Ilyen rendezvényeik az őszi termésnap, a karácsony, a farsang, a húsvét, a gyermeknap és a ballagás. A bölcsőde minden telephelye a szülő és gyermek igényére építve alakítja ki ezeket a nyíltnapokat, ezért azok telephelyenként eltérőek.

A Biharnagybajomi bölcsődében törptorna program is működik, egyelőre csak a bölcsődei szabad játéktevékenység időtartama alatt, heti rendszerességgel. Két kisgyermeknevelő Szitó-Rácz Tünde és Salyáné Földesi Ilona heti egy alkalommal mondókákkal, dalokkal egybekötött egyszerű 10-15 perces kis tornagyakorlatos foglalkozást tart. A gyerekek nagyon élvezik, ügyesek és bátrak. A foglalkozás által az ügyesebb gyerekek még ügyesebbek lettek. A készségproblémás gyerekek szép fokozatosan fejlődtek, ügyesedtek és egyre bátrabbak és nyitottabbak.

Szeptemberben, októberben a beszoktatások, az új csoportok kialakítása az elsődleges munkájuk. Október közepén őszi zöldségnapot tartottak, ahol az őszi termésekből egyrészt különböző alkotások készültek, másrészt saláták, mely az egészséges életmódra nevelést szolgálja. Az őszi gyűjtőmunka által behozott gesztenyéből, dióból, makkból és sólisztgyúrma segítségével különböző kis kézműves dolgokat alkottak a családok gyermekeikkel.

Az egyik legeseménydúsabb hónapja a gyermekintézménynek a december. A Mikulás napot élmény dús előkészületek előzik meg minden évben. Ajándékokat készítettek a Mikulásnak, a gyerekek munkáival feldíszítették a bölcsődét, verseket, dalokat tanultak, melyeket közösen adtak elő. A bátrabb gyerekek önállóan is szerepeltek. Egy gyermek se sírt, bátran beleültek a Mikulás ölébe. A Mikulás napot tavaly a szülőkkel együtt élvezhették a gyerekek. A Mikulásnap után kezdetét vette az adventi ünnepkör és a fenyőünnep előkészülete. Közösen adventi koszorút készítettek a gyerekekkel, ünnepi pompába öltöztették a csoportszobákat. Családi délután keretében fenyőfadíszeket készítettek. Ezen a napon megtanították a gyerekeknek, hogy mi a különbség a fenyőfa és a karácsonyfa között. A kicsik megfoghatták, birtokba vehették a fát azzal, hogy közösen állították fel a karácsonyfát. Meghitt hangulatban zajlott a fenyőünnepük. A dolgozók vendégül látták a családokat, majd közösen elénekelték két karácsonyi éneket és gyertyát, csillagszórót gyújtottak.

Január végén megkezdték a farsangi előkészületeket, mely február közepén a farsangi mulatsággal zárult. Különböző farsangi kellékeket készítettek (álarcok, fejdíszek, stb.), farsangi bálhangulatot teremtettek. Ehhez az ünnepkörhöz kapcsolódó dalokat, táncokat tanítottak zeneeszközökkel. Roppant élvezték a gyerekek, szabályosan követelték a „bulit”. A farsang napján jelmezbe öltöztek és egy egész napos zenés mulatságot tartottak, természetesen a hagyományos fánk sütés se maradt el.

Márciusban a természet újraéledésével ismertették meg a gyerekeket (szemléltették, megmutatták, különböző technikát alkalmaztak). Megnézték közösen az udvaron, hogy rügyeznek ki a fák, a bokrok, hallgatták a madarak csicsérgését. Igyekeznek minél színesebbé tenni a gyerekeknek a világot, igyekeznek több érzékszervre ható ingerben részesíteni őket, amire ők nagyon fogékonyak. A 2,5-3 éves korosztályú csoport ezekkel a technikákkal bármibe bevonható.

Áprilisban került megrendezésre a Húsvéti hét. Különböző húsvéttal kapcsolatos tevékenységekben vehetnek részt a vendégek. Most is tojásfát állítottak, melyet különböző tojásfestési technikával készítettek el. Kisállat simogatót rendeztek (bárány, nyuszi, stb.), ami az egyik elmaradhatatlan programjuk évek óta. A gyerekek egész nap el tudják nézegetni, etetni, simogatni a kisállatokat. Megrendezték a hagyományos tojáskeresést a bölcsőde udvarán, locsolkodást tartottak, ünnepi menüt készítettek, ezáltal is elültetve a hagyományok csíráit.

Május az anyák napja és a gyermeknap. Mindkettő megható és felejthetetlen élmény minden évben. Anyák napjára a kisgyermeknevelők segítségével a gyerekek ajándékot készítettek a szülőknek.

A gyermeknap csak a gyerekekről szólt. A bölcsőde dolgozói különböző programokkal kedveskedtek a gyermekeknek, családoknak. A több órás rendezvényen volt papagáj show és vadász sólyom, különböző ügyességi játékok, kézműves foglalkozások, bölcsi torta tűzijátékkal, papírtéglából házat építettek, stb.

Augusztusban bölcsődei ballagással zárták a nevelési évet. A bölcsődei időszak alatt elsajátított kis dalokból, mondókákból válogattak össze egy csokorral és megmutatták a szülőknek, hozzátartozóknak, óvoda pedagógusoknak milyen ügyesek. Emlékkül bölcsipólót és egy csoportképet kaptak a gyerekek.

4.) Jegyzői hatáskörben tett gyámhatósági intézkedések

A Rendelet 10. számú melléklete módosításra került, mely alapján ez a pont az értékelésből kikerült.

5. A gyámhivatal székhelye szerinti önkormányzat által készített átfogó értékelés tartalmazza a jegyzői gyámhatósági intézkedésekre vonatkozó adatokon kívül a városi gyámhivatal hatósági intézkedéseire, feladataira vonatkozó adatokat is.

A Rendelet 10. számú melléklete módosításra került, mely alapján ez a pont az értékelésből kikerült.

6. A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők működését engedélyező hatósági ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása

A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó gyámügyi tevékenységet a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya ellenőrzi. 2016. évben a felettes szerv nem folytatott ellenőrzést a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben végzett hatósági tevékenység tekintetében.

7. Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása a Gyvt. előírásai alapján

A gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi támogatások csökkentését, illetve további ellátás bevezetését nem tervezi a Képviselő-testület.

Továbbra is biztosítani kell a pénzbeli és természetbeni ellátások pénzügyi fedezetét, és gondoskodni kell a személyes gondoskodás egyes formáit biztosító intézmények, így a bölcsőde és az óvoda, gyermekjóléti szolgáltatás fenntartásáról, biztonságos működéséről, továbbá a gyermekétkeztetéséről.

A gyermekvédelmi ellátások jelen formában alkalmasak a felmerülő problémák, a preventív jellegű feladatok megoldására. Súlyosabb helyzetek kezelésére a szakmai háttér biztosított.

8. Bűnmegelőzési program

Biharnagybajom község nem rendelkezik konkrét bűnmegelőzési programmal, de a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjai a megfelelő információáramlásnak köszönhetően hatékony munkát végeznek a bűnmegelőzés területén, mely preventív feladatot kibővítenek a civil szervezetek összefogásával.

Az önkormányzatunk arra törekszik, hogy felelős döntéseivel kiszámítható és biztonságos környezetet teremtsen az itt élők számára. A közbiztonság közügy, mely feladat az önkormányzat, a lakosság, rendőrség, közintézmények és a polgárőrség, mezőőrség összefogásával oldható meg. Ez ténylegesen meg is mutatkozik abban, hogy az utóbbi időben nagyságrenddel csökkent a bűncselekmények elkövetési aránya.

9. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés

A lakosság számához képest jelentős arányban működnek civil szervezetek településünkön és fontos szerepet töltenek be a község életében. A bennük tevékenykedő biharnagybajomiak a helyi közösség legkülönbözőbb érdekeinek érvényesítését szolgálják. A szerveződések szerepet vállalnak a kultúra közvetítésében, az egészségügyi felvilágosításban, környezetszépítésben, szabadidő hasznos eltöltésében, közbiztonság javításában.

A szervezetek tevékenységére jellemző a rendszeresen tartott összejövetelek szervezése, nagyobb ünnepek közös megtartása, bálók szervezése. A szervezetek részt vesznek a település által szervezett rendezvényeken, közre is működnek azok megvalósításában.

Az önkormányzat 2016. évi költségvetésében 3.775 eFt- összeget biztosított civil szervezetek támogatására.

A gyermekek számára a nyári szünidőben szabadidős programot szervez a református egyház és a Biharnagybajomért Egyesület. Az érdeklődő gyerekeknek az általános iskola szakkörei, a Biharnagybajomi Sportegyesület is további hasznos lehetőségeket kínálnak. A Tamasz Szociális Alapszolgáltatási Központ (lásd fentebb), valamint a Szűcs Sándor ÁMK nyári táborát szervez.

A gyermekvédelemről készített beszámolóban fontos megemlíteni a Biharnagybajomi ÁMK-nak a gyermekek körében végzett tevékenységét, hiszen évente több alkalommal szerveznek és bonyolítanak le gyermekeknek szóló játékokat, kézműves tevékenységeket, előadásokat, táborokat.

Tisztelt Képviselő-Testület!

Összegezve az Önkormányzat által 2016. évben nyújtott gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokat, megállapítható, hogy

- a településünk lakossága folyamatos csökkenést mutat, ezzel párhuzamosan a gyermekkorú lakosság száma is évről-évre csökken
- a pénzbeli és természetbeni ellátást a rászoruló családok aktívan igénybe veszik, tudnak az önkormányzat által biztosított ellátások lehetőségéről
- 2016-ban újabb ellátási formaként az iskolakezdési támogatás került bevezetésre, mely a gyermekes családok számára jelentős anyagi segítséget nyújt
- a jelenlegi ellátások a családok élethelyzetéhez igazodnak, probléma esetén a mentális, anyagi és felvilágosító jellegű segítséget megkapják
- az önkormányzat a kötelező feladatok biztosítása mellett minden külső lehetőséget megragad a rászoruló családok megsegítésére (szociális célú tűzifa juttatás, szünidei étkeztetés biztosítása, bursa hungarica támogatás odaítélése, étkezési térítési díj kedvezmény kiterjesztése, rendkívüli települési támogatás biztosítása, közfoglalkoztatás kiterjesztése)
- az önkormányzat és a civil szervezetek kapcsolata jónak mondható, így községi rendezvények alkalmával szorosán együttműködve dolgoznak azon, hogy a település minden korosztálya megtalálja a számára kedvelt szórakozást

A gyermekvédelmi munka ellátása kapcsán szükséges változtatások iránya az előzmények tükrében:

- A gyermekek védelme vonatkozásában a jövőre vonatkozó céloknak, elképzeléseknek továbbra is arra kell irányulniuk, hogy a település megfelelő környezeti feltételeket teremtsen a feltörekvő korosztály számára, ahol kiszámíthatóak az életviszonyaik, ahol problémák esetén szakértő segítséget találnak azok megoldásához, és ahol felkészülhetnek a felelősen élő és cselekvő magyar állampolgárként való életükre.
- A jövőre nézve kiemelt feladat továbbra is a tankötelezettség elhanyagolásának következményeire, a bűnmegelőzésre, a kábítószer- és alkohol-fogyasztásra vonatkozó preventív felvilágosítás, tájékoztató foglalkozások szervezése.
- Kiemelten fontos a prevenciók tevékenység a hátrányokkal küzdő iskoláskorú gyermekek, fiatalok és családjaik számára a szülői szerepet erősítő, családi konfliktusokat rendező, a családi kohéziót erősítő, valamint az oktatási rendszeren kívüli integrációs, prevenciók programok szervezése, lebonyolítása.
- Ehhez továbbra is együtt kell, hogy működjenek a különböző szakterületek gyermekekkel foglalkozó szakemberei, hiszen egymás szakmai kompetenciáit felhasználva valósulhat meg a gyermekvédelmi rendszer gyors, pontos, hatékony és kiszámítható módon történő működése.
- Az alacsony iskolai végzettséggel rendelkező és tartós munkanélküliséggel küzdő szülőket a családgondozás keretében fontos meggyőzni arról, hogy gyermekük továbbtanulásának biztosítása családi érdek, mert sokszor a szülő saját jelenlegi helyzetének, kilátásainak negatív aspektusait vetíti rá gyermeke helyzetére, jövőjére.

A beszámoló szinte csak töredékét tartalmazza annak, amelyet az önkormányzat és annak intézményei, valamint civil szervezetek, személyek és az egyház tesznek gyermekeink érdeke és védelme érdekében. Köszönettel tartozunk valamennyi hivatás, de leginkább a gyermekek iránt elkötelezett, segítő szándékú embernek, akik ebben a munkában részt vettek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatok ellátásáról szóló beszámolót megvitatni szíveskedjenek.

Biharnagybajom, 2017. május 8.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges.

3. napirendi pont

Előterjesztés

a 2016. évi éves belső összefoglaló belső ellenőri jelentésre

Előadó:

Imre-Erdős Szilvia jegyző

Véleményező bizottság:

Pénzügyi Bizottság



BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére,
a 2016. évi éves összefoglaló belső ellenőri jelentésről

**Tisztelt Pénzügyi Bizottság !
Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénynek (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Ber.) megfelelően a közpénzek felhasználásában résztvevő **költségvetési szervek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni** abból a célból, hogy a szervezet vezetője számára bizonyosságot nyújtsanak az általa kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), az Áht., valamint Ber.-nek megfelelően Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 165/2015.(XI.26.) számú KT határozatában foglaltak szerint 2016. évben a **Komplex-Revizor Kft.** (4033 Debrecen, Melotai Nyilas út 21.) által gondoskodott a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról. A belső ellenőrzési feladatokat a Károlyi Ernőné végezte.

Biharnagybajom Községi Önkormányzat költségvetési szerveinél a 2016. évi belső ellenőrzések a 164/2015.(XI.26.) számú KT határozat szerint **jóváhagyott belső ellenőrzési munkatervnek megfelelően teljesültek**

A 2016. évi belső ellenőrzés megállapításairól, az önkormányzatnál végzett ellenőrzések tapasztalatairól és a javaslatokról szóló beszámolót a belső ellenőr elkészítette, melyet előterjesztésemhez mellékelten csatoltam.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet tárgyalja meg az éves összefoglaló belső ellenőri jelentést és hozza meg döntését.

Biharnagybajom, 2017. május 19.

Imre-Erdős Szilvia s.k.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

**a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
a belső ellenőri jelentés elfogadásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete a 2016. évről szóló éves
összefoglaló belső ellenőri jelentést elfogadja.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Imre-Erdős Szilvia jegyző

Éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés
2016. évről

Az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (3) bekezdésében rögzítettek szerint a jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A (4) bekezdés értelmében a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

Az államháztartási kontrollok rendszerének elemeit törvényi szinten a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) határozza meg, amely az államháztartás valamennyi alrendszerére kiterjed. Az Áht. felhatalmazása alapján az államháztartási kontrollok rendszere elemeire vonatkozó részletszabályokat a törvény, és a kormányrendeletek tartalmazzák.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. §-a értelmében - a jogszabályban rögzített határidőig - a 2016. évi belső ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési tervet elkészítette, melyet Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő Testülete az önkormányzati határozatával elfogadott.

I.) A belső ellenőrzési feladatok az alábbiakban kerültek meghatározásra:

1. sz. ellenőrzés:

Az ellenőrizendő szerv:	Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Az ellenőrzés tárgya:	az Önkormányzat képviselő testülete által elfogadott helyi önkormányzati rendeletben foglaltak és a gyakorlati megvalósítás összhangja
Az ellenőrzés célkitűzései:	annak megállapítása, hogy: <ul style="list-style-type: none">- az Önkormányzat helyi rendeletében kitér-e a vagyoni típusú, kommunális jellegű, és helyi iparüzési adóra- az adók előírása, kivetése, beszedése megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásokban rögzítetteknek,- a hátralékok, túlfizetések alakulása, a szükséges intézkedések foganatosítása
Az ellenőrzés típusa:	szabályszerűségi – pénzügyi ellenőrzés
Ellenőrizendő időszak:	2015. év

Az ellenőrzés módszerei: dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata

2. sz. ellenőrzés:

Az ellenőrzött szerv megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

Az ellenőrzés tárgya: az Önkormányzat közfoglalkoztatási rendszere, a közfoglalkoztatotti bér kifizetése, az abból történő levonásra vonatkozó szabályok érvényesítése

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy:

- a bér kifizetése a tárgyhót követő hónap 10. napjáig megtörtént-e,
- az adózás és járulékfizetés során figyelembevételre kerültek-e az Szja törvény ide vonatkozó rendelkezései, valamint a 2004. évi CXXIII. Törvény 8/A. §-ában foglaltak,

Az ellenőrzendő időszak: 2015. év

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi – pénzügyi ellenőrzés

Az ellenőrzés módszere: ügyiratok, bizonylatok, dokumentumok vizsgálata

3. sz. ellenőrzés

Az ellenőrzött szerv megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

Az ellenőrzés tárgya: a közfoglalkoztatás keretében végzett mezőgazdasági termelés számviteli elszámolásának sajátosságai

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy

- a tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása megfelel-e az Áhsz. 14. sz. mellékletében rögzítetteknek,
- a gazdasági események számviteli elszámolása

Az ellenőrzendő időszak: 2015. év és 2016. I. félév

Az ellenőrzés típusa: szabályszerűségi ellenőrzés

Az ellenőrzés módszere: dokumentumok, nyilvántartások tételes és szúrópróbaszerű ellenőrzése

II. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § a.) pontja)

Biharnagybajom Község Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint belső ellenőrzés keretében kerültek végrehajtásra az ellenőrzési feladatok a Biharnagybajom Község Hivatalánál és Önkormányzatánál a feladatellátás, a közpénzekkel való gazdálkodás biztosítottasága tekintetében.

A helyi önkormányzat önálló gazdálkodása feltételeinek megteremtéséhez tartozik a helyi szuverén adóztatási jog gyakorlása, a helyi adópolitika kialakítása. A helyi adótörvény keretjellegű, melynek a konkrét önkormányzatra vonatkozó szabályait a helyi önkormányzat képviselő testülete külön rendeletben határozta meg. A hatályos jogszabályi előírások, a helyi képviselő-testületi döntések betartásának ellenőrzése került belső ellenőrzés keretében végrehajtásra.

A közfoglalkoztatás egy olyan összetett rendszer részét képezi, mely átfogja a foglalkoztatáspolitikát és a szociális ellátások területét (e két terület több ponton kapcsolódik egymáshoz). A közfoglalkoztatás befolyásolja az önkormányzati és állami feladatok megvalósításának módját, minőségét, volumenét, a közfoglalkoztatási programok megtervezése, jóváhagyása, lebonyolítása, a támogatott foglalkoztatásra leginkább rászoruló bevonása, továbbá a kapcsolódó állami támogatások engedélyezése, lehívása, ellenőrzése igen összetett feladat elé állítja a rendszer működtetésében, a közfoglalkoztatás végrehajtásában közreműködőket. A közfoglalkoztatás jelentős nemzetgazdasági kihatásokkal jár és bonyolult, komplex rendszer, szükséges a gyakorlati nehézségek kiszűrése.

II/1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése, a tervtől való eltérések indoka, a terven felüli ellenőrzések indokoltsága (Bkr. 48. § aa.) pontja)

A 2016. évi munkatervben 3 ellenőrzési feladat került meghatározásra, és a Képviselő Testület részéről elfogadásra. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítése megtörtént.

Terven felüli ellenőrzés végrehajtására nem került sor.

II/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítését, az ellenőrzések összesítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

II/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési-, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása:

Büntető-, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság nem merült fel.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása (Bkr. 48. § ab) pont)

Biharnagybajom Község Önkormányzatánál a belső ellenőrzés megfelelően működött, a funkcionális függetlenség biztosított volt, a belső ellenőrzés feladatával kapcsolatos előírások

maradéktalanul érvényesültek, a belső ellenőrzési vezető rendszeres megbeszéléseket folytatott a belső ellenőrrel, a belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendje megfelelt a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltaknak.

Az elvégzett munka minőségét a belső ellenőr megfelelő felkészültsége, az ellenőrzés lefolytatásához összeállított program (melyben megjelölt részletes feladat az ellenőrzés fő vezérfonala) az ellenőrzések szakszerű, programhoz igazodó végrehajtása, a megállapítások helytállóságának megfelelő alátámasztása, a tett és elfogadott hasznosítható javaslatok jelentik.

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők nem merültek fel.

A belső ellenőr az elvárt minőségben látta el feladatát. Az ellenőrzött területek vezetői és munkatársai a kellő segítséget, információt, a szükséges dokumentumokat biztosították.

A belső ellenőrzés a munkavégzés során segítő szándékaról biztosította az ellenőrzötteket.

A belső ellenőr által tett megállapítások minden esetben a hatályos jogszabályi előírásokban és a helyi szabályozásokban rögzítettek figyelembevételével történtek.

Az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatására minden ellenőrzéshez kapcsolódóan, személyes egyeztetés megtartása mellett került sor. Az ellenőrzöttek egyetértettek a belső ellenőrzés megállapításaival.

Az ellenőrzési jelentés-tervezetben rögzítettekre „észrevételt” az ellenőrzöttek nem tettek.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység humán erőforrás-ellátottsága:

A belső ellenőrzési feladatot 2016. évben Biharnagybajom Község Önkormányzata a Komplex-Revizor Kft-vel megkötött megbízási szerződés keretein belül végezte el. A megbízási szerződés keretein belül a belső ellenőrzési feladatok ellátására 1 fő rendelkezik pénzügyminisztériumi belső ellenőri regisztrációval. A belső ellenőr regisztrációs száma 5112032. A belső ellenőr szakirányú felsőfokú végzettséggel és felsőfokú szakképesítéssel rendelkezik - figyelemmel az Áht. 70. § (4) – (5) bekezdésében foglaltakra - szakmai gyakorlata, tapasztalata ezen a területen meghaladja a 10 évet. Továbbképzési kötelezettségének rendszeresen eleget tesz.

II/2/b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása (Bkr. 18 – 19. §-a alapján)

A belső ellenőrzési tevékenység a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve került ellátásra, a jelentések közvetlenül részére kerültek megküldésre.

A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőr funkcionális függetlenségét, mind:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;

e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába bevonásra nem került.

A belső ellenőr a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában nem vett részt.

A belső ellenőr tevékenysége során független, külső befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos volt. Munkáját önállóan végezte. A belső ellenőr az ellenőrzési programot szakmai megítélésének megfelelően állította össze. Önállóan kerültek rögzítésre a megállapítások, következtetések és javaslatok az ellenőrzési jelentésekben.

II/2/c.) Összeférhetetlenségi esetek (Bkr. 20. §-a alapján)

A belső ellenőr, illetve a belső ellenőrzési vezető, a Polgármesteri Hivatal munkatársai tekintetében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az ellenőrzési jelentések során a belső ellenőr ezt a tényt nyilatkozatával is alátámasztotta.

II/2/d.) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása (Bkr.25.§ a)-e) pontok)

A belső ellenőr vonatkozásában biztosított volt az ellenőrzött szerv, szervezeti egység helyiségeibe a belépés – figyelemmel a szervezeti egység biztonsági előírásaira, munkarendjére. Az ellenőrzött szerveknél, illetve szervezeti egységeknél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a munkaköri leírásokba és más dokumentumokba, valamint elektronikus adathordozón tárolt adatokba a betekintés biztosított volt, figyelemmel a külön jogszabályokban meghatározott adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírások betartására. A szükséges adatokról, bizonylatokról a belső ellenőrzést végző másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttethetett, indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett jegyzőkönyvben rögzítetten átvehette, illetve azokat hiánytalanul visszaszolgáltatta. Szükség esetén az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérhetett és kapott. Vizsgálatba szakértő bevonását a belső ellenőrzés nem kezdeményezte.

II/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem merült fel.
A belső ellenőrzés információ-ellátottsága csorbát nem szenvedett.

II/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Az elvégzett belső ellenőrzésekről a Bkr. 22. és 50. §-ában rögzített nyilvántartás vezetéséről a belső ellenőrzési vezető gondoskodik, aki az ellenőrzési dokumentumokat megőrzi, illetve a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolását is biztosítja.

[A belső ellenőrzési vezető feladatai között említendő (Bkr. 22. §):

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása; az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattevés a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- Fentieken túl a belső ellenőrzési vezető köteles gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók; gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást; a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

Bkr. 50. §-ában rögzítettek szerint:

(1) A belső ellenőrzési vezető köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett belső ellenőrzésekről és gondoskodni az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről.

(2) A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellenőrzés azonosítóját;
- b) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- c) az ellenőrzés tárgyát;
- d) az ellenőrzés kezdetének és lezárásának időpontját;

e) az ellenőrzés lefolytatásában részt vett vizsgálatvezető, a belső ellenőr és a szakértő nevét;

f) a vizsgált időszakot;

g) az intézkedési terv készítésének szükségességét.]

II/2/a) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

Alapvető cél, hogy az önkormányzat és intézményei vonatkozásában minden területen feltárásra kerüljenek a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítséget nyújtson a vezetés számára a döntéshozatalban, tárja fel a szabálytalanságokat, hívja fel a figyelmet a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltak maradéktalan betartására.

A belső ellenőrzési és belső kontroll standardok ajánlásai alapján a belső ellenőrzés tanácsadó jellegére 2017. évben is hangsúlyt kell fordítani.

Továbbra is hangsúlyozni szükséges az ellenőrzések preventív, segítő jellegét. A vizsgálatokban a szabályszerűségi követelmények ellenőrzése mellett, - amennyiben lehetséges - kerüljenek előtérbe a hatékonysági, eredményességi elemek.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során előrelépések történtek arra vonatkozóan, hogy az ellenőrzések - az ellenőrzési célok és irányok összhangja érdekében - a hivatalvezetés munkavégzése során felhasználhatók legyenek.

II/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)

Tanácsadó tevékenység: a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízáskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr.

A jogszabályi környezet jelentős változása a tanácsadói tevékenység folyamatoságát igényelte. Abban az esetben, ha a munkatársak, valamint az önállóan működő intézmény vezetője igényelte a segítséget, a belső ellenőrzés soron kívül rendelkezésre állt, és kellő segítséget nyújtott.

Írásbeli felkérés alapján a belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységet nem végzett.

III. A belső kontrollrendszer működésének értékelése, ellenőrzési tapasztalatok alapján (Bkr. 48. § b) pont)

III/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48 § ba) pont)

A belső ellenőrzési kézikönyv alapján „kiemelt” kategóriába tartozó megállapításokat, következtetéseket és a következtetések nyomán megfogalmazott javaslatokat, valamint az egyéb kontrollrendszert érintő jelentős javaslatokat a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

III/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb) pont)

A belső kontrollrendszer a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszközeként, magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korigálja a célok elérését akadályozó eseményeket. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, a vagyoni védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára. A standardok kidolgozásának két fő célja:

- egyfelől rendszerbe foglalni a belső kontrollokkal kapcsolatos kötelezettségeket, elvárásokat, javaslatokat;
- másfelől megerősíteni egyes, az államháztartási rendszerben már meglévő kötelezettségeket, felhívni rájuk a figyelmet.

1. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv vezetője olyan kontroll környezetet alakított ki, amelyben a szervezeti struktúra világos, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, továbbá átlátható a humánerőforrás kezelés. A folyamatok működtetése során azonban hatékonyabb munkavégzés szükséges a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának elszámolásához. A belső szabályzatokban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések figyelemmel az Áht. 10. § (5), a Bkr. 6. § (2), valamint az Ávr. 13. § (2) bekezdésében rögzítettek. A gyakorlati munkavégzést a belső szabályzatokban rögzítettek figyelembevételével vizsgálta a belső ellenőrzés.

A működésben, munkavégzésben a szakmai felkészültség, a pártatlanság, elfogulatlanság biztosított volt (Bkr. 6. § (5) bek.).

2. Integrált Kockázatkezelési rendszer:

Integrált kockázatkezelési rendszer: olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

A költségvetési szerv vezetője a kockázatkezelési/kockázatelemzési rendszert működtette, a kockázatokkal kapcsolatban a szükséges intézkedések megtörténtek. A belső ellenőrzési munkatervben meghatározott feladatok kockázatkezelés és súlyozás alapján kerültek kiválasztásra. (Bkr. 7. § (1) bek.)

[Kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat.]

3. Kontrolltevékenységek:

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szervezeten belül a kontrolltevékenységek kialakítása, mely biztosítja a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez. Különösen:

a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódóan vizsgálta a belső ellenőrzés, és megállapította, hogy a költségvetési gazdálkodás során a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása illetve ellenjegyzése, a gazdasági események elszámolása, a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás kontrollja általában biztosított volt.

4. Információ és kommunikáció:

Olyan rendszereket alakítottak ki és működtettek, amelyek biztosították, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékesekhez, melyet a visszacsatolás megfelelően igazolt.

5. Monitoring:

A monitoring a különböző szintű szervezeti célok megvalósításának folyamatát kíséri figyelemmel, melynek során a releváns eseményekről és tevékenységekről (együtt: folyamatokról) rendszeres jelleggel, strukturált, döntéstámogató információkhoz jutnak a szervezet vezetői. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége kiépíteni és működtetni a monitoring rendszert, a szervezet egészére kiterjedően. Kockázati alapon kell működnie, vagyis szűkös erőforrások esetén a célok megvalósítását leginkább veszélyeztető folyamatokra kell fókuszálnia, a változó körülményekhez igazodva folyamatosan megújulónak kell lennie.

Olyan monitoring rendszert működtettek, amelyben a tevékenységek részben voltak nyomon követhetők.

Megállapította a belső ellenőrzés, hogy az Önkormányzat rendelkezett a Polgármesteri Hivatal által elkészített, és rájuk is vonatkozó gazdálkodási szabályzattal. A közfoglalkoztatás keretében előállított termékek bizonylatolása vonatkozásában azonban további intézkedések megtételét javasolta a belső ellenőrzés.

IV. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr. 48. § c) pont)

Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírásokat a Bkr. 45-47. §-a rögzíti.

A belső kontroll rendszerek működtetése során – a gyakorlati munkavégzéshez kapcsolódóan - kifogásolásra kerültek azok a területek ahol belső kontrollok fokozása szükséges ahhoz, hogy a hibák, hiányosságok felszámolása megtörténjen, a szándékos szabálytalanságok pedig feltárássra kerüljenek még időben és megszüntethetők legyenek, elősegítve ezzel a szabályszerű gazdálkodás rendjét és fegyelmét, valamint a gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás vitelét. A kifogásokkal összhangban az ellenőrzés az ellenőrzöttek felé intézkedéseket fogalmazott meg és javasolt.

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra az érintetteknek intézkedési tervet kell készíteni határidő és felelős megjelölésével. A hozott intézkedések végrehajtását a belső ellenőrzés utóellenőrzés keretében folyamatosan fogja vizsgálni. Az utóellenőrzés fog információt szolgáltatni arra, hogy véget vetettek-e a nem megfelelő működésnek, illetve a javaslatok, ajánlások mennyire járultak hozzá a hatékonyabb, eredményesebb és gazdaságosabb működéshez. A közfoglalkoztatás esetében 2018. évben teljeskörű – a termékek előállításához és bizonylatolásához kapcsolódó - utóellenőrzés megtartása indokolt.

Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok:

Alapvető cél, hogy az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, és Intézménye vonatkozásában minden területen feltárássra kerüljenek a működési rendszerben levő hibák, hibalehetőségek.

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy megállapításaival segítséget nyújtson a vezetés számára a döntéshozatalban, tárja fel a szabálytalanságokat, hívja fel a figyelmet a hatályos jogszabályi előírásokban foglaltak maradéktalan betartására.

A belső ellenőrzési és belső kontroll standardok ajánlásai alapján a belső ellenőrzés tanácsadó jellegére 2017. évben is hangsúlyt kell fordítani.

Továbbra is hangsúlyozni szükséges az ellenőrzések preventív, segítő jellegét. A vizsgálatokban a szabályszerűségi követelmények ellenőrzése mellett, - amennyiben lehetséges - hangsúlyosabban jelenjenek meg a hatékonysági, eredményességi elemek.

Az éves ellenőrzési tervek kidolgozása során előrelépések történtek arra vonatkozóan, hogy az ellenőrzések - az ellenőrzési célok és irányok összhangja érdekében - a hivatalvezetés munkavégzése során felhasználhatók legyenek.

Biharnagybajom, 2017. május 18.

Készítette:

Károlyi Ernőné
vállalkozó belső ellenőr

Az éves összefoglaló belső ellenőri jelentés tartalmával egyetérttek:

Imre – Erdős Szilvia
jegyző, belső ellenőrzési vezető



A 2016. évre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Sor-szám	Ellenőrzött szerv megnevezése	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja	Módszere	Az ellenőrzés típusa	Az elvégzett ellenőrzések kezdő időpontja	Az elvégzett ellenőrzés ütemezett időtartama
1.	Biharnagybajom Község Önkormányzata	Az Önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott helyi önkormányzati adórendeletében foglaltak és a gyakorlati megvalósítás összhangja	Annak megállapítása, hogy: <ul style="list-style-type: none"> - az Önkormányzat helyi rendeletében kitér-e a vagyoni típusú, kommunális jellegű és helyi iparüzési adóra, - az adók előírása kivetése, beszedése megfelele-e a hatályos jogszabályi előírásokban rögzítetteknek, - a hátralékok, túlfizetések alakulása, a szükséges intézkedések foganatosítása 	üggyiratokon keresztül folyamatok vizsgálata	szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés	2016. december 27-től	30 nap
2.	Biharnagybajom Község Önkormányzata	Az Önkormányzat közfoglalkoztatási rendszere, a közfoglalkoztatotti	Annak megállapítása, hogy: <ul style="list-style-type: none"> - a bér kifizetése a tárgyhót követő hónap 10. napjáig megtörtént-e, 	üggyiratok, bizonylatok, dokumentumok vizsgálata	szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés	2017. április 12-től	30 nap

		bér kifizetése, az abból történő levonásra vonatkozó szabályok érvényesítése	- az adózás és járulékfizetés során figyelembevételre kerültek-e az Sza törvény ide vonatkozó rendelkezései, valamint a 2004. évi CXXIII. törvény 8/A. §-ában foglaltak*			
3.	Biharnagybajom Község Önkormányzata	A közfoglalkoztatás keretében végzett mezőgazdasági termelés és egyéb termék előállítása számviteli elszámolásának sajátosságai	<p>Annak megállapítása, hogy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a tárgyi eszközök, készletek nyilvántartása megfelel-e az Áhsz. 14. sz. mellékletében rögzítetteknek, - a gazdasági események számviteli elszámolása 	dokumentumok, nyilvántartások tétel és szűrópróbaszerű ellenőrzése	szabályszerűségi ellenőrzés	2017. április 12.-től 30 nap

*2004. évi CXXIII. törvény a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról

A kiemelt megállapítások bemutatása

1/2016. sz. szabályszerűségi ellenőrzés:

Vizsgálat címe: Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott helyi önkormányzati adórendeletben foglaltak és a gyakorlati megvalósítás összhangja

Megállapítás:

A helyi önkormányzat önálló gazdálkodása feltételeinek megteremtéséhez tartozik a helyi szuverén adóztatási jog gyakorlása, a helyi adópolitika kialakítása. A helyi adótörvény keretjellegetű törvény, melynek a konkrét önkormányzatra vonatkozó szabályait a helyi önkormányzat képviselő-testülete külön rendeletben határozta meg.

A települési adó mértékét az alkotmányossági korlátokon belül a képviselő-testület szabadon állapítja meg, valamint adókedvezményt, adómentességet is meghatározhat.

A helyi önkormányzat Magyarország Alaptörvénye alapján, a törvény keretei között dönthetett a helyi adók fajtájáról és mértékéről. Az önkormányzati rendeletalkotás joga azonban nem biztosít teljes szabadságot az önkormányzat számára, mivel annak egyéb, magasabb szinten álló jogszabályok szabnak korlátokat. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (Htv.) 6. § c) pontja szerint a helyi önkormányzat az adó mértékét a helyi sajátosságokhoz, az önkormányzat gazdálkodási követelményeihez és az adóalanyok teherviselő képességéhez igazodóan a törvényben meghatározott adómaximumra figyelemmel állapíthatja meg.

Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2013. (II. 11.) Önkormányzati rendeletével döntött a magánszemélyek kommunális adójáról, mely egységes szerkezetbe foglalva 2015. október 1-jén került.

Az adó éves mértéke adótárgyanként 2 500 Ft összegben került meghatározásra.

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 3/2013. (II.11.) Önkormányzati rendeletével az állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó éves mértékét az adóalap 1,7 %-ában határozta meg.

Az ideiglenes jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén naptári naponként az adó mértéke 500 Ft.

Mentesül az iparűzési adó fizetése alól a háziorvos, védőnő, vállalkozó. (20/2015. (XII.3.) önkormányzati rendelettel módosított, hatályos 2016. január 1-jétől)

A belső ellenőrzés 36 db ügyiratot ellenőrzött tételesen, melyhez kapcsolódóan megállapította, hogy:

- ✓ a települési Önkormányzat a kommunális jellegű adókon belül magánszemélyek kommunális adóját és helyi iparüzési adót vezetett be.
- ✓ A megalkotott helyi adórendeletben szükséges lett volna kitérni arra, hogy az adótartozás méltányosságból történő adómérséklés eseteit az Art. 134. §-a rögzíti.
- ✓ Nem volt megállapítható, hogy minden adózó eleget tett-e adó-bejelentkezési, illetve adóbevallási kötelezettségének. A NAV-tól megkért és megkapott (az adott településen székhellyel, telephellyel rendelkező – beleértve az őstermelőket is -) vállalkozók névsorát a helyi adó alá bejelentkezett adózók névjegyzékével nem vetették össze.
A helyi adóbevallások ellenőrzéséhez nem használják fel a NAV által elkészített és átadott bevallási adatállományokat. A helyi iparüzési adó esetében nem vizsgálták/vizsgálják a bevallásokban szereplő adatok egyezőségét a NAV-hoz benyújtott bevallások adataival. Egyfajta ellenőrzési módszer lehet az is, ha az adóhatóság azt veti össze, hogy aki adó-bejelentkezési kötelezettségének eleget tett, az minden évben adott –e bevallást, illetve aki bevallást nyújtott be, kitöltötte-e a bejelentkezési nyomtatványt.
- ✓ Megállapítható a rossz irattározási gyakorlat, mert az ügyiratok - néhány eset kivételével - nem kerülnek összeszerelésre (a bejelentkezési nyomtatvány és az egyes évek bevallásai nincsenek összeszerelve), ezáltal nem lehet figyelemmel kíséreni, hogy az adózó minden évben ad-e bevallást, illetve korábban eleget tett-e bejelentési kötelezettségének. Ennek jelentősége azért van, mert az iparüzési adóbevallások feldolgozása során ez is egyfajta ellenőrzési pont lehet, hogy meggyőződjön az adóhatóság az adóbevallásban közölt adatok valóságtartalmáról. Fentiekre tekintettel javasolja a belső ellenőrzés a bejelentkezési nyomtatvány és valamennyi adóbevallás adózónként kerüljön összeszerelésre.
- ✓ Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCIII. törvény (Art.) 150. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az ellenőrzött ügyiratokból megállapítható volt, hogy lépések történtek a tartozások behajtása érdekében.
- ✓ Az ellenőrzött ügyiratok között 1 db ügyirat (425-1/2016. Mezei Csaba (Biharnagybajom, Béke telep 47/C.sz.) volt, akinél éltek a jelzálogjog bejegyzésével.
- ✓ A végrehajtási cselekmények közül a letiltást foganatosítják, függetlenül attól, hogy más lehetőség is adott. (pl. ingó foglalás, egyéb végrehajtási intézkedések kezdeményezése – ingatlan-végrehajtás, bírósági végrehajtó közreműködése) A NAV felé behajtásra átadás történt, visszajelzés azonban nincs.
- ✓ Korábban a belső ellenőrzés már észrevételezte, jelen esetben is észrevételezi, hogy az ügyintéző által elkészített végzéseknek, határozatoknak, értesítéseknek továbbra sincs kontrollja, mert az ügyintéző írja alá a saját maga által hozott döntéseket.

A 2015. évi zárási összesítők alapján az összes követelés 65 091 434 Ft volt, melynek 89,53 %-a iparűzési adó és gépjárműadó volt. (még nem volt esedékes a teljesítés)
A túlfizetés 3 046 139 Ft összegéből 91 %-ot az iparűzési adó és a gépjárműadó tette ki.

Következtetés:

Az ellenőrzés „korlátozottan megfelelőnek” ítélt területein a belső ellenőrzési pontok folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik megfelelően, illetve követik nyomon. Az adott terület vezetőjének korrekciós intézkedéseket kell tennie, hogy a feltárt hiányosságok felszámolása megtörténjen. A megállapítások olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók.

Javaslat:

A feltárt hiányosságok felszámolása, a hatékonyabb munkavégzés biztosítása érdekében javasolja a belső ellenőrzés:

1. a helyi adórendelet pontosítását az adótartozás méltányosságából történő adómérséklés eseteire vonatkozóan,
2. a helyi adóbevallások ellenőrzéséhez a NAV által elkészített és átadott bevallási adatállományok használatát, a helyi iparűzési adó esetében a bevallások adatainak egyezőségét a NAV-hoz benyújtott bevallások adataival,
3. a jelenlegi irattározási gyakorlat átgondolását (a bejelentkezési nyomtatvány és az egyes évek bevallásai nincsenek összeszerelve),
4. a bejelentkezési nyomtatvány és valamennyi adóbevallás adózónkénti összeszerelését oly módon, hogy ahhoz az ügyintéző teljeskörűen hozzáférhessen,
5. az ügyintéző által elkészített végzések, határozatok, értesítések aláírója ne az ügyintéző legyen, mert ezáltal az intézkedéseknek nincs kontrollja.

2/2016. sz. szabályszerűségi – pénzügyi ellenőrzés:

Vizsgálat címe: Biharnagybajom Község Önkormányzatánál a közfoglalkoztatás rendszere, a közfoglalkoztatotti bér kifizetése, az abból történő levonásra vonatkozó szabályok érvényesítése

Megállapítás:

Összességében megállapítható, hogy a közfoglalkoztatáshoz az elszámolások biztosítottak voltak. A közfoglalkoztatotti bér kifizetése, az abból történő levonásra vonatkozó szabályokat betartották.

A jelenléti íveken a projektek azonosító adata szerepelt.

A közfoglalkoztatottak szabadságát Polgármester Úrral engedélyeztetni kell. A szabadság engedélyek minden adatát ki kell tölteni, annak egy példányát az összesítő kimutatás mellékleteként kell kezelni. (az összesítő kimutatás név szerint kell, hogy tartalmazza, hogy a közfoglalkoztatott hány nap szabadsággal rendelkezik, abból mikor vett igénybe szabadságot és még mennyi a ki nem vett szabadsága)

A munkaköri leírásokban ki kell térni arra, hogy az egyes projektek között az átjárhatóságot biztosítsák.

Az Mt. 46. § (1) bekezdésében rögzített tájékoztatási kötelezettségnek eleget kell tenni.
[46. § (1) A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót

- a) a napi munkaidőről,
- b) az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- c) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
- e) a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.]

A tárgyi eszközöket állománybavételi bizonylattal, bankszámlakivonat/pénztári kifizetés másolatával is el kell látni. Egy-egy időszak elszámoláshoz kapcsolódóan szükséges rendszerezni a bizonylatokat.

A munkavégzéshez szükséges, megvásárolt anyagok nyilvántartásba vétele nem történik meg. Az egyes féleségek számláihoz bevételezési bizonylatot kell csatolni, felhasználás esetén pedig kivét bizonylatot, melyen szerepeltetni kell a felhasználás jogcímét is.

Felhívta a belső ellenőrzés a figyelmet arra, hogy közfoglalkoztatási szerződést a közös megegyezésen kívül –ha azt a közfoglalkoztatott pl. családi okokra való hivatkozással teszi – rendkívüli felmondással is van lehetőség megszüntetni. Ebben az esetben az érintett törlésre kerül a regisztrált álláskeresők közül és csak három hónap múlva regisztrálhat újra. (célszerű megoldás, hogy a közfoglalkoztatott részére legalább 3 napra, legfeljebb 90 napra fizetés nélküli szabadságot biztosítanak)

Következtetés:

Az ellenőrzés korlátozottan megfelelőnek ítélt területei a legtöbb tekintetben megfelelő kontrollokkal rendelkeznek és elfogadható teljesítményt mutatnak. Bizonyos területek vonatkozásában azonban intézkedések megtétele szükséges.

Javaslat:

A feltárt hiányosságok felszámolása, a hatékonyabb munkavégzés biztosítása érdekében javasolta a belső ellenőrzés:

1. a tárgyi eszközök vonatkozásában az állománybavételi bizonylat csatolását az elszámolásként benyújtott számlamásolatokhoz is,
2. munkaköri leírások kiegészítését az átjárhatóság lehetőségével,
3. az Mt. 46. § (1) bekezdésében rögzített tájékoztatási kötelezettség biztosítását,
4. a szabadságok engedélyeztetését, olyan nyilvántartások felfektetését, amelyből megállapítható a közfoglalkoztatottnak járó szabadság, a már kivett és ki nem vett szabadság, a szabadságengedély tömb teljes körű kitöltését,
5. a személyi anyagokban a szükséges dokumentumok fellelhetővé tételét (személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ kártya, iskolai végzettség másolata),
6. a készletek, munka-és védőruhák készleteinek nyilvántartását, és a közfoglalkoztatott részére történő átadás-visszavétel dokumentálását,
7. munkanaplók pontos, a tényleges munkavégzéshez igazodó vezetését (vegyes munkából nem állapítható meg, hogy ténylegesen milyen munkavégzés történt).

3/2016. sz. szabályszerűségi – pénzügyi ellenőrzés:

Vizsgálat címe: Biharnagybajom Község Önkormányzatánál a közfoglalkoztatás keretében végzett mezőgazdasági termelés számviteli elszámolásának sajátosságai

Megállapítás:

A belső ellenőrzés – megfelelő bizonylatolás hiányában – dokumentumokat ellenőrizni nem tudott. Olyan költségelszámolási és nyilvántartási rendszert nem alakított ki, amely követi a teljes vertikum felépítését és annak minden szakaszában lehetővé teszi a termék előállítási közvetlen önköltségének megállapítását, valamint az eredményesség értékelését.

A raktári készletnyilvántartás nem teljes körű és nem pontosan vezetett. A záró készletek és a felleltározott készletek közötti egyeztetetőség nem volt biztosított. Az önköltség és az ármegállapítás bizonylatokkal történő alátámasztása hiányos illetve hiányzott.

Szükségesnek tartja a belső ellenőrzés 2018. évben a tevékenység teljes körű ellenőrzését.

A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó mezőgazdasági és egyéb tevékenységet a fentebb említettek szerint szükséges dokumentálni.

Következtetés:

Az ellenőrzés „gyengének” értékelt területein a belső ellenőrzési pontok, folyamatok rendszere hiányosságot mutat. A pénzügyi veszteségek kockázata nagy ezeken a területeken. Az alkalmazott irányelvek és eljárások nem minden esetben elég hatékonyak. Azonnali korrekciós intézkedéseket tart szükségesnek a belső ellenőrzés.

Javaslat:

A feltárt hiányosságok felszámolása, a hatékonyabb munkavégzés biztosítása érdekében javasolta a belső ellenőrzés:

1. az egyes előállított/megtermelt féleségek önköltségszámítással történő alátámasztását,
2. a szükséges készletnyilvántartások folyamatos vezetését (mennyiségben és értékben), egyeztetetőségét (az előállított termékeket/terményeket akkor is készletre kell venni, ha az önkormányzat nem rendelkezik raktárral),
3. a főkönyvi könyvelésben való kimutatását,
4. a készletek év végi teljeskörű felleltározását, és a mérlegben történő szerepeltetését,
5. utóellenőrzés megtartását.

A döntés formája: rendelet

A döntéshez minősített szavazattöbbség szükséges.

4. napirendi pont

Előterjesztés

**az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről 2/2016. (II. 29.)
önkormányzati rendelet módosítására**

Előadó:

Szító Sándor polgármester

Felkért előadó:

Juhászné Hegedűs Mária pénzügyi csoportvezető

Véleményező bizottság:

Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Népjóléti és Ügyrendi Bizottság
Pénzügyi Bizottság

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Polgármesterétől

Előterjesztés

**A Képviselő-testület 2017.május 25 -én tartandó ülésére
az Önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetési rendeletének
módosításáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Biharnagybajom Községi önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetési rendelete 2016. december 31- i időpontra módosításra került, azonban hogy minden előirányzat a helyén legyen, szükséges még egy módosítás átvezetése a költségvetésünkön. Ezen módosítás már a költségvetésünk főösszegének változását nem eredményezi, csak a kiemelt kiadási előirányzatok között történő átvezetést érintene.

Az önkormányzat költségvetésében a szociális kiadások előirányzatai között került figyelembevételre a szociális célú tűzifa támogatás, azonban az elszámolását helyesen a dologi kiadás között kellett szerepeltetni, ezért szükséges a szociális előirányzatok közül a dologi kiadási előirányzatok közé történő átcsoportosítása, 4401 e Ft összegben.

Szintén az önkormányzat költségvetésének szociális célú kiadási előirányzatai között került könyvelésre az első lakáshoz jutók támogatási előirányzata, azonban a teljesítés a működési célú pénzeszközátadás lakosság részére címen történt, így a tervezett 1.000 e Ft előirányzatot a szociális kiadások előirányzatai közül a pénzeszközátadások közé csoportosítanánk át.

Így az önkormányzat költségvetésének főösszege változatlan, azonban a dologi kiadási előirányzatok növekednek 4.401 e Ft-al úgyszintén növekszik a pénzeszközátadás előirányzata 1.000 e Ft-al, ugyanakkor a szociális kiadási előirányzat csökken 5.401 e Ft-al.

A polgármesteri hivatal költségvetésében a személyi juttatási előirányzatok közül 15 e Ft átcsoportosítás volt szükséges a dologi kiadási előirányzatok közé, a zárás hibátlan elvégzése miatt. Ezen átvezetés sem érintette az intézmény költségvetésének főösszegét.

Fentiekhez kapcsolódóan a 2016 évi kiadások kiemelt előirányzatát az alábbiak szerint javasoljuk módosítani.

Személyi juttatások ei-át csökkenteni 15 e Ft-al

Dologi kiadások ei-át növelni 4.416 e Ft-tal

Szociális kiad.ei-át csökkenteni 5.401 e Ft-al

műk-i c. pe.átadást növelni 1.000 e Ft-al

Működési kiadási előirányzat nem változik.

A kiadási előirányzatok változását intézményenként és rovatonként az alábbiak szerint részletezzük:

			ÁMK		
kiemelt kiadási ei.	Önkorm.	Polg.h	Óvoda	Műv.	Összesen
szem.juttatás		-15			-15
dologi kiad.	4401	15			4416
szoc.kiad	-5401				-5401
pe.átadás	1000				1000
mindösszesen	0	0			0

Kérem a Tisztelt képviselő testületet az anyagot vitassa meg, és hozza meg döntését.

Biharnagybajom, 2017. május 18.

Szitó Sándor
polgármester

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
..../..... (.... ...) **önkormányzati rendelete**
az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet
módosításáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II.29.) önkormányzati rendelet módosításáról a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) I/2., II/2., II/7., III/2., III/7. mellékletei helyébe ezen rendelet I/2., II/2., II/7., III/2., III/7. mellékletei lépnek.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.

Biharnagybajom, 2017. május 19.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

Imre-Erdős Szilvia s.k.
jegyző

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**

2016. évi költségvetés
móssosítása 2016. 12.31.

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosítás a jav. ei.	Módosított ei.
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	476381	572054		572054
K1	Személyi juttatások	253298	326168	-15	326153
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	51237	62952		62952
K3	Dologi kiadások	151759	138159	4416	142575
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	-5401	21019
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	18354	1000	19354
K502	- Elvonások és befizetések		10317		10317
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	250	103		103
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.		1084		1084
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4000	4150	1000	5150
K512	- Tartalékok	2000	2700		2700
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)	57551	80266		80266
K6	Beruházások	47182	62775		62775
K7	Felújítások	10369	15257		15257
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234		2234
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)				
K9	Finanszírozási kiadások		92542		92542
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	533932	744862		744862

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosítás a jav. ei.	Módosított ei.	Teljesítés
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT						
K1	Személyi juttatások	253298	326168	-15	326153	91736
	Kötelező feladatok	253298	326168	-15	326153	91736
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	51237	62952		62952	24823
	Kötelező feladatok	51237	62952		62952	24823
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
K3	Dologi kiadások	151759	138159	4416	142575	24857
	Kötelező feladatok	146409	132809	4416	137225	24857
	Önként vállalt feladatok	5350	5350		5350	
	Állami (államigazgatási) feladatok					
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	-5401	21019	
	Kötelező feladatok	13247	26420	-5401	21019	
	Önként vállalt feladatok	590	590		590	
	Állami (államigazgatási) feladatok					
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	18354	1000	19354	150
	Kötelező feladatok	5250	17354	1000	18354	150
	Önként vállalt feladatok	1000	1000		1000	
	Állami (államigazgatási) feladatok					
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		476381	572054		572054	141566
	Kötelező feladatok	469441	553560		553560	141566
	Önként vállalt feladatok	6940	6940		6940	
	Állami (államigazgatási) feladatok					
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT						
K6	Beruházások	47182	62775		62775	579
	Kötelező feladatok	47182	62775		62775	579
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
K7	Felújítások	10369	15257		15257	
	Kötelező feladatok	10369	15257		15257	
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234		2234	
	Kötelező feladatok		2234		2234	
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)		57551	80266		80266	579
	Kötelező feladatok	57551	80266		80266	579
	Önként vállalt feladatok					
	Állami (államigazgatási) feladatok					
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		533932	652320		652320	142145
	Kötelező feladatok	526992	645380		645380	142145
	Önként vállalt feladatok	6940	6940		6940	
	Állami (államigazgatási) feladatok					

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2016. évi költségvetési mérleg

BEVÉTELEK					KIADÁSOK				
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Módosítás a jav. el.	Módosított el.	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Módosítás a jav. el.	Módosított el.
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT									
I. Működési bevételek	461611	529927		529927	I. Működési kiadások	476381	572054		572054
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	391503	459171		459171	K1 Személyi juttatások	253298	326168	-15	326153
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350		34350	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	51237	62952		62952
B4 Működési bevételek	31158	36016		36016	K3 Dologi kiadások	151759	138160	4417	142577
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		390		390	K4 Elfátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	-5402	21018
					K5 Egyéb működési célú kiadások	4250	15654	1000	16654
					K502 Elvonások és befizetések				
					K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülré				
					K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				
					K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivülré		150		150
					K512 Tartalékok	2000	2700		2700
Költségvetési bevételek összesen:	461611	529927		529927	Költségvetési kiadások összesen:	476381	572054		572054
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány		40913		40913	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet				
B813 Maradvány igénybevétele	14770	42127		42127	Többlet	40561	38097		35202
B816 Központi, irányító szervei támogatás	40561	35797		35797	maradvány(többlet-int.fin)				
Működési bevétel mindösszesen:	516942	607851		607851	Működési kiadás mindösszesen:	516942	610151		607256
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT									
II. Felhalmozási bevételek	25939	101745		101745	II. Felhalmozási kiadások	57551	80266		80266
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről	6890	72376		72376	K6 Beruházások	47182	62775		62775
B5 Felhalmozási bevételek	2600	12920		12920	K7 Felújítások	10369	15257		15257
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449		16449	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234		2234
Felhalmozási bevétel összesen:	25939	101745		101745	Felhalmozási kiadás összesen:	57551	80266		80266
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány		34624		34624	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet				
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063		71063	többlet		595		595
B816 Központi, irányító szervei támogatás					maradvány (többlet-int.fin)				
Felhalmozási bevétel mindösszesen:	57551	172808		172808	Felhalmozási kiadás mindösszesen:	57551	80266		80266
							92542		92542
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	574493	780659		780659	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	574493	780659		780659

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. évi költségvetés
módosítása 2016.12.31.

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosítás a jav. ei.	Módosított ei.
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
K1	Személyi juttatások	161622	233104		233104
	Kötelező feladatok	161622	233104		233104
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26748	37822		37822
	Kötelező feladatok	26748	37822		37822
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K3	Dologi kiadások	126509	112973	4401	117374
	Kötelező feladatok	126509	112973	4401	117374
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	-5401	21019
	Kötelező feladatok	13247	26420	-5401	21019
	Önként vállalt feladatok	590	590		590
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	18204	1000	19204
	Kötelező feladatok	5250	17204	1000	18204
	Önként vállalt feladatok	1000	1000		1000
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		334966	428524		428524
	Kötelező feladatok	333376	415380		415380
	Önként vállalt feladatok	1590	1590		1590
	Állami (államigazgatási) feladatok				
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
K6	Beruházások	47182	62180		62180
	Kötelező feladatok	47182	62180		62180
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K7	Felújítások	10369	15257		15257
	Kötelező feladatok	10369	15257		15257
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234		2234
	Kötelező feladatok		2234		2234
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)		57551	79671		79671
	Kötelező feladatok	57551	79671		79671
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		392517	508195		508195
	Kötelező feladatok	390927	506605		506605
	Önként vállalt feladatok	1590	1590		1590
	Állami (államigazgatási) feladatok				

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosítás a jav. ei.	Módosított ei.
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	334966	428524		428524
K1	Személyi juttatások	161622	233104		233104
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26748	37822		37822
K3	Dologi kiadások	126509	112973	4401	117374
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	-5401	21019
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	18204	1000	19204
K502	- Elvonások és befizetések		10317		10317
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	250	103		103
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.		1084		1084
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4000	4000	1000	5000
K512	- Tartalékok	2000	2700		2700
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)	57551	79671		79671
K6	Beruházások	47182	62180		62180
K7	Felújítások	10369	15257		15257
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások kölcsön		2234		2234
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)				
K9	Finanszírozási kiadások tartalék		92542		92542
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	392517	600737		600737

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. évi költségvetési mérleg

BEVÉTELEK					KIADÁSOK				
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosítás a jav. ei.	Módosított ei.	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Módosítás a jav. ei.	Módosított ei.
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT									
I. Működési bevételek	360757	426769		426769	I. Működési kiadások	334966	428524		428524
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	292340	357734		357734	K1 Személyi juttatások	161622	233104		233104
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350		34350	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	26748	37822		37822
B4 Működési bevételek	29467	34325		34325	K3 Dolgozó kiadások	126509	112974	4402	117376
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		360		360	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	26420	-5402	21018
					K5 Egyéb működési célú kiadások	4250	15504	1000	16504
					K502 Elvonások és befizetések				
					K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülről				
					K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				
					K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivülről				
					K512 Tartalékok	2000	2700		2700
Költségvetési bevételek összesen:	360757	426769		426769	Költségvetési kiadások összesen:	334966	428524		428524
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány					Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet				
B813 Maradvány igénybevétele	14770	36957		36957	Többlet	40561	38097		35202
B816 Központi, irányító szervei támogatás									
Működési bevétel mindösszesen:	375527	463726		463726	Működési kiadás mindösszesen:	375527	463726		463726
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT									
II. Felhalmozási bevételek	25939	101745		101745	II. Felhalmozási kiadások	57551	79671		79671
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről	6890	72376		72376	K6 Beruházások	47182	62180		62180
B5 Felhalmozási bevételek	2600	12920		12920	K7 Felújítások	10369	15257		15257
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449		16449	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234		2234
Felhalmozási bevétel összesen:	25939	101745		101745	Felhalmozási kiadás összesen:	57551	79671		79671
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány	31612	34624		34624	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet		6235		6235
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063		71063	fejlesztési többlet in.fin-ra		595		595
B816 Központi, irányító szervei támogatás									
Felhalmozási bevétel mindösszesen:	57551	172808		172808	Felhalmozási kiadás mindösszesen:	57551	79671		79671
					Tartalék,		92542		92542
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	433078	636534		636534	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	433078	636534		636534

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2016. évi költségvetés
módosítása 2016.12.31.

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosításr a jav. ei.	Módosított ei.
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	45475	45405		45405
K1	Személyi juttatások	29086	29533	-15	29518
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7669	7964		7964
K3	Dologi kiadások	8720	7908	15	7923
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
K5	Egyéb működési célú kiadások				
K502	- Elvonások és befizetések				
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre				
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.				
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre				
K512	- Tartalékok				
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		97		97
K6	Beruházások		97		97
K7	Felújítások				
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások				
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)				
K9	Finanszírozási kiadások				
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	45475	45502		45502

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Módosítás a jav. ei.	Módosított ei.
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
K1	Személyi juttatások	29086	29533	-15	29518
	Kötelező feladatok	29086	29533	-15	29518
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7669	7964		7964
	Kötelező feladatok	7669	7964		7964
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K3	Dologi kiadások	8720	7908	15	7923
	Kötelező feladatok	8720	7908	15	7923
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K5	Egyéb működési célú kiadások				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		45475	45405		45405
	Kötelező feladatok	45475	45405		45405
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT					
K6	Beruházások		97		97
	Kötelező feladatok		97		97
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K7	Felújítások				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások				
	Kötelező feladatok				
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			97		97
	Kötelező feladatok		97		97
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		45475	45502		45502
	Kötelező feladatok	45475	45502		45502
	Önként vállalt feladatok				
	Állami (államigazgatási) feladatok				

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2016. évi költségvetési mérleg

BEVÉTELEK					KIADÁSOK				
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Módosítás a jav. el.	Módosított el.	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Módosítás a jav. el.	Módosított el.
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT									
I. Működési bevételek	35358	36602		36602	I. Működési kiadások	45475	45405		45405
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	35358	36602		36602	K1 Személyi juttatások	29086	29533	-15	29518
B3 Közhatalmi bevételek					K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	7669	7964		7964
B4 Működési bevételek					K3 Dologi kiadások	8720	7908	15	7923
B6 Működési célú átvett pénzeszközök					K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai				
					K5 Egyéb működési célú kiadások				
					K502 Elvonások és befizetések				
					K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülré				
					K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				
					K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivülré				
					K512 Tartalékok				
Költségvetési bevételek összesen:	35358	36602		36602	Költségvetési kiadások összesen:	45475	45405		45405
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	10117	10172		10172	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet				
B813 Maradvány igénybevétele		1727		1727	Többlet				
B816 Központi, irányító szervei támogatás	10117	7173		7173					
Működési bevétel mindösszesen:	45475	45502		45502	Működési kiadás mindösszesen:	45475	45405		45405
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT									
II. Felhalmozási bevételek					II. Felhalmozási kiadások		97		97
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről					K6 Beruházások		97		97
B5 Felhalmozási bevételek					K7 Felújítások				
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások				
Felhalmozási bevétel összesen:					Felhalmozási kiadás összesen:		97		97
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány					Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet				
B813 Maradvány igénybevétele									
B816 Központi, irányító szervei támogatás									
Felhalmozási bevétel mindösszesen:					Felhalmozási kiadás mindösszesen:		97		97
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	45475	45502		45502	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	45475	45502		45502

A döntés formája: rendelet

A döntéshez minősített szavazattöbbség szükséges.

5. napirendi pont

Előterjesztés

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei
2016. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási
rendelettervezetére**

Előadó:

Szító Sándor polgármester

Felkért előadó:

Juhászné Hegedűs Mária pénzügyi csoportvezető

Véleményező bizottság:

Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság

Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

Pénzügyi Bizottság

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Polgármesterétől

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményeinek 2016. évi költségvetése
végrehajtásáról szóló zárszámadási rendelet-tervezet

Tisztelt Képviselő-testület!

Biharnagybajom Község Önkormányzata a 2016. évi gazdálkodását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvényben rögzített hatáskörében eljárva a Magyar Köztársaság 2016. évi költségvetéséről szóló 2015. évi C. évi törvény előírásainak és egyéb vonatkozó rendelkezések megtartása mellett végezte, a kötelező feladatellátást megvalósította.

Az államháztartásról szóló törvény 91. §-a értelmében a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

Fentieket figyelembe véve nyújtom be a Tisztelt Képviselő-testület elé az Önkormányzat és intézményeinek 2016. éves gazdálkodásáról szóló előterjesztést, rendelet-tervezetet.

Az Önkormányzat 2016. évi költségvetését a Képviselő-testület a 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendeletével fogadta el, melyet módosított a 13/2016. (VII. 4.), 20/2016. (XII. 7.), a 3/2017. (III. 13.) önkormányzati rendeletével, valamint az előző napirend keretében elfogadott rendeletével.

Eredeti előirányzatként elfogadott 533.932 eFt főösszeggel szemben az évközi módosítások végrehajtása után a költségvetés előirányzatának összege 744.862 eFt.

A 2016. évi költségvetésünk végrehajtása során a fokozott takarékoságot tartottuk szem előtt. Év közben a biztonságos gazdálkodás érdekében zárolt előirányzataink voltak.

Az előterjesztés mellékleteiben az eredeti előirányzat oszlop a 2016. évre jóváhagyott költségvetés adatait, a módosított előirányzat oszlop a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletmódosítás, míg a teljesítés oszlop az Önkormányzat éves gazdálkodásának adatait tartalmazza.

BEVÉTELEK

A Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei 2016. éves bevételeit előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként a I/1. számú melléklete tartalmazza.

I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT – CSOPORT

B1. Működési célú támogatások államháztartáson belül

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
<i>önkormányzati hivatal működésének támogatása</i>	35.358	35.358	35.358	100,0
<i>2015. évről áthúzódó bérkompenzáció</i>	157	157	157	100,0
<i>Település-üzemeltetési feladatok</i>	22.429	22.429	22.429	100,0
- zöldterület gazdálkodás	6.139	6.139	6.139	100,0
- közvilágítás fenntartásának	8.576	8.576	8.576	100,0
- közutak fenntartásának	5.897	5.897	5.897	100,0
- köztemető fenntartásának támogatásához	1.817	1.817	1.817	100,0
<i>Egyéb önkormányzati kötelező feladatok</i>	5.263	6.496	6.496	100,0
<i>A köznevelési intézmények támogatása</i>	60.453	61.158	61.158	100,0
- nevelők bértámogatásából,	39.490	40.078	40.078	100,0
- nevelést segítők bértámogatása	12.600	12.600	12.600	100,0
- óvodaműködtetési támogatás	8.453	8.480	8.480	100,0
<i>A szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása</i>	80.812	74.502	74.502	100,0
szociális feladatok támogatása	30.267	30.267	30.267	100,0
<i>gyermekétkeztetés,</i>	<i>50.545</i>	<i>44.235</i>	<i>44.235</i>	100,0
- gyermekétkeztetést ellátók bértámogatása	14.721	14.297	14.297	100,0
- üzemeltetési támogatásból	26.706	26.249	26.249*	100,0
- szünidei étkeztetés	9.118	6.689	6.689	100,0
<i>közművelődési feladatokhoz nyújtott támogatás</i>	3.261	3.262	3.262	100,0
Összesen	207.826	203.362	203.362	100,0

*A gyermekétkeztetés támogatásából 2.187 eFt-ot fejlesztési támogatásként veszünk figyelembe.

** A szociális támogatásból 1.178 eFt-ot fejlesztési támogatásként veszünk figyelembe.

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai jogcímen eredeti előirányzatban a tervezett bevételünk 16.614 eFt volt, mely a működésben jelentkező hiány fedezeteként került tervezésre. A hiány összegéből év közben 11.614 eFt kiadási előirányzat zárolásra került, azonban a tényleges kiegészítő támogatás jelentősen alatta maradt a tervezettnél, így a bevételi előirányzat csökkentésével a zárolt előirányzatok is elvonásra, átcsoportosításra kerültek.

További előirányzatot e jogcímen nem terveztünk, év közben kerül módosításra, a ténylegesen befolyt bevételeink az alábbiak:

- bérkompenzáció 1.349 eFt
 - kiegészítő támogatás 4.039 eFt
 - szociális célú tűzifa támogatás 3.315 eFt
- Összesen: **8.703 eFt**

Az előző évi támogatás elszámolása után Önkormányzatunkat megillette **923 eFt** támogatás.

B.11 Az önkormányzatok működési támogatása összesen 212.988 eFt, melyből 3.365 eFt-ot fejlesztési támogatásként veszünk figyelembe.

B12. Az egyéb működési célú támogatások:

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
közfoglalkoztatás támogatása	161.518	230.105	196.515	85,4
védőnői és iskola-egészségügyi finanszírozás	7.500	7.500	7.687	102,5
mezőőri szolgálat működésének támogatására	2.160	1460	1.464	100,3
területalapú támogatás	1.700	2.800	2.823	100,8
Erzsébet utalvány		4.866	4.866	100,0
társulástól visszafizetés BM önerő		3.039	3.039	100,0
óvoda pályázat elszámolásból		40	40	100,0
ASP bevezetés támogatása		2.700	2.700	100,0
népszavazás támogatása		746	746	100,0
Összesen	172.878	253.256	219.880	86,8

Az egyéb működési támogatások 219.880 eFt nagyságrendet képviselnek.

Össességében a működési támogatások összege 432.868 eFt.

B2. Közhatalmi bevételek:

B31. Jövedelemadók:

Ebben a csoportban a magánszemélyek jövedelemadói között a termőföld bérbeadásból származó bevételt terveztünk 100 eFt összegben, melyre a befolyt bevétel 134 eFt.

B.34. Vagyoni típusú adók csoportjában a magánszemélyek kommunális adóját terveztük, 2.600 eFt nagyságrendben. A teljesítés 2.512 eFt, mely 96,6 %-os teljesítésnek felel meg.

B.35 Termékek és szolgáltatások adói

- értékesítési és forgalmi adó jogcímen a helyi iparüzési adót terveztük 35.000 eFt összegben, melyet az év folyamán módosítani voltunk kénytelenek, 5.000 eFt-al csökkentettük előirányzatunkat, mivel az előző évi bevallások feldolgozása után egy jelentősebb mintegy 3.500 eFt visszafizetési kötelezettségünk keletkezett. A csökkentett előirányzattal szemben a ténylegesen befolyt bevétel 28.219 eFt volt, mely 94,1 %-os teljesítésnek felel meg.

Itt terveztük a gépjárműadó bevételt, a befolyt gépjármű adó 40%-nak megfelelő, Önkormányzatunknál maradó összeget 3.500 eFt-ot, melynek előirányzatát növeltük 3.900 eFt-ra, azonban a befolyt bevétel 3.837 eFt, ami 98,4%-os teljesítésnek felel meg.

B.36. Egyéb közhatalmi bevételek

Itt a pótlék-bírságból befolyó bevételt terveztük 350 eFt összegben. a pótlék-bírságból befolyt bevétel 283 eFt.

Az előzőekben részletezett közhatalmi bevételek tehát összességében az alábbiak:

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
termőföld bérbeadásból	100	100	134	134,0
magánszemélyek kommunális adóját	2.600	2.600	2.512	96,6
iparűzési adót	35.000	30.000	28.219	94,1
gépjárműadó	3.500	3.900	3.837	98,4
pótlék-bírságból	350	350	283	80,1
összesen	41.550	36.950	34.985	94,7

Ebben a bevételi csoportban összességében a módosított előirányzathoz viszonyítva is lemaradás van. A kommunális adóbevétel felhalmozási bevételként kerül figyelembe vételre.

B4. Működési bevételek kiemelt előirányzat csoportban 30.958 eFt összegben az alábbi jogcímenen terveztünk bevételt, majd módosításra került, mely után a tervezett előirányzatunk összege 35.816 eFt.

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
áru és készletértékesítés	3.577	4.672	4.685	100,3
szolgáltatások ellenértéke	17475	17.475	17.746	101,6
tulajdonosi bevételek	4.810	6.910	6.494	93,9
ellátási díjak			86	
kiszámlázott általános forgalmi adó	5.096	6.404	6.466	101,0
egyéb működési bevétel		355	367	102,8
összesen	30.958	35.816	35.844	100,1

A működési bevételek között az egyes csoportokban a jelentősebb tételek az alábbiak:

- az áru és készletértékesítés csoportban a közfoglalkoztatáshoz, valamint a búzatermesztéshez kapcsolódó bevétellel számoltunk
- a szolgáltatások ellenértékei között vendégebéd, piaci helypénz, és mázsadíj, fénymásolás és jegybevétel munkahelyi vendéglátás bevételeinek előirányzata és teljesítése van, valamint a mezőri járulék összege.
- a tulajdonosi bevételek között terembérlés, lakóingatlan bérleti díj és földbérlés bevételei voltak tervezve és a teljesítésben realizálva
- az áfa bevétel a fenti jogcímenen bevételei alapján alakul.
- az egyéb bevételek között előirányzatot nem terveztünk, az ott befolyt bevétel kártérítésből és kamatbevételből tevődik össze

Az áru és készletértékesítés csoportban a bevétel a gyékénytárgy értékesítés 246 eFt, varrás, 507 eFt betonelemgyártó tevékenységből 500 eFt és a mezőgazdasági tevékenységből 1.209 eFt, tojásértékesítés 1.738 eFt, vályogértékesítés 130 eFt száraztészta értékesítés 233 eFt, mézértékesítés 36 eFt, továbbszámlázott értékesítés 74 eFt, valamint az ÁMK-nál 12 eFt selejt könyvértékesítés.

A szolgáltatások ellenértéke bevétel csoportban a teljesített bevételek az alábbiak: piaci helypénz 228 eFt, varrásszolgáltatás 122 eFt, vendégebéd 15.596 eFt, mezőri díj 703 eFt, alkalmazottak térítése 718 eFt, ÁMK fénymásolás, jegybevétel 379 eFt.

A bérleti díjakból befolyt bevétel, lakbér 198 eFt, ÁMK terembérleti díjak 1.041 eFt, továbbszámolt szolgáltatás 2.345 eFt, helyiségek bérleti díj bevétele 2.671 eFt, földbérleti díj 239 eFt.

Az intézményi ellátások befolyt díjai az előző évi hátralékok befizetéséből adódik.

Az egyéb bevételek csoportban a biztosító által fizetett kártérítés 354 eFt összege, és 12 eFt kamat összeg szerepel.

A befolyt áfa bevétel a fenti bevételekhez kapcsolódik 6.466 eFt összegben.

B.6 Működési célú átvett pénzeszközök között eredeti előirányzatot 200 eFt-ot terveztünk, és tényleges bevételünk 386 eFt, mely a lakosság szociális célú tartozásainak visszafizetéséből származik.

Egyéb működési célú pénzeszköz átvétel jogcímen 120 eFt összegben keletkezett bevételünk, mely az óvoda, a falunap, és a Karafitty találkozót támogatót szolgálta.

B8. Finanszírozási bevételek között működési célú pénzmaradvány igénybevétel a zárszámadási jóváhagyásának, illetve a fejlesztési maradvány működési kiadást szolgáló rész átcsoportosításának megfelelően összegben 42.126 eFt-ban, valamint 7.827 eFt 2018. évi támogatás megelőlegezés összege szerepel.

A fentiek alapján a működési bevételi előirányzatunk összességében 572.054 eFt a tényleges teljesítés 548.279 eFt, mely 95,8 %-os teljesítésnek felel meg.

II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK

B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül

B.21. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások

E jogcímen az adósságkonszolidációban nem részesült önkormányzatok részére második körben történő pályázati kiíráson nyert 44.000 eFt bevételünk származott.

B.23. Felhalmozási kölcsön visszatérülése jogcímen a Társulásnak adott kölcsön visszafizetését terveztük, 16.449 eFt összegben, melyet a Társulás vissza is fizetett.

B.25. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belül.

Itt a munkaügyi központtól tárgyi eszköz beszerzésre kapott támogatás szerepel 18.003 eFt összegben, valamint a fejezeti kezelésű előirányzathoz tartozó 3.300 eFt bevétel, mely az önkormányzati informatikai ASP rendszer fejlesztési kiadásait hivatott finanszírozni.

B.5. Felhalmozási bevételek

Itt ingatlan értékesítésből származó bevétel jogcímen keletkezett bevételünk 5.050 eFt, valamint a tojótűk értékesítésből 182 eFt.

B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök között a visszafizetendő lakástámogatások törlesztő összege szerepel 252 eFt összegben.

B 8. Finanszírozási műveleteknél felhalmozási célú pénzmaradvány igénybevételt terveztünk 31.612 eFt összegben, melyet a zárszámadás jóváhagyásakor illetve a felhasználásának megfelelően módosítottunk így 71.062 eFt került igénybevételre a maradvány felhalmozási jogcímen.

Összesen a 57.551eFt tervezett, majd módosított 172.808 eFt felhalmozási bevételünkkel szemben a tényleges bevételünk – figyelembe véve a szociális normatívából , valamint a kommunális adóból származó bevételt is – 164.175 eFt.

Biharnagybajom Község Önkormányzatának és intézményeinek 2016. évi költségvetési
 pénzforgalmi bevétele: 591.439 eFt
 melyből működési célú: 498.326 eFt,
 felhalmozási célú: 93.113 eFt.

**Biharnagybajom Község Önkormányzatának és intézményeinek 2016. évi költségvetési
 bevétele: 712.454 eFt
 melyből működési célú: 548.279 eFt,
 felhalmozási célú: 164.175 eFt.**

KIADÁSOK

A Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei 2016. évi kiadásait előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként a I/2. számú melléklete tartalmazza.

A 2016. évi kiadások tervezése az államháztartási törvény előírásai és a feladatfinanszírozási rendszert figyelembevételével történt.

Kiadásaink kiemelt előirányzatonkénti alakulása:

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
személyi jellegű kiadás	253.298	326.153	287.540	88,2
munkaadókat terhelő járulék	51.237	62.952	57.689	91,6
dologi kiadás	151.759	142.575	136.342	95,6
szociális juttatás	13.837	21.019	17.332	82,4
pénzeszközátadás	4.250	5.253	4.494	85,6
elvonások,befizetések		10.317	10.317	100,0
működési célú visszatérítendő kölcsön		1.084	761	70,2
általános tartalék	2.000	2.700		
működési kiadás összesen	476.381	572.054	514.475	89,9
beruházás	47.182	62.775	53.268	84,8
felújítás	10.369	15.257	14.527	95,2
egyéb felhalmozási célú pe.átadás		2.234	2.234	100,0
felhalmozási kiadás összesen	57.551	80.266	70.029	87,2
tartalék		92.542		
kiadás összesen	533.932	744.862	584.504	78,5

K1. Személyi juttatások:

A 2016. évre vonatkozó személyi juttatások előirányzatának teljesítése az alábbiak szerint alakult:

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
foglalkoztatottak személyi juttatása	240.308	310.431	286.112	92,2
külső személyi juttatás	12.990	15722	14.128	89,9
összesen	253.298	326.153	287.540	88,2

A foglalkoztatottak személyi juttatás előirányzatának teljesítése a tervezett előirányzat alatt maradt, mivel a közfoglalkoztatási támogatás teljes összege előirányzatosításra került.

A személyi juttatások alapját képező átlagos statisztikai létszám intézményenként az alábbiak szerint alakult:

Önkormányzat 14 fő, közfoglalkoztatottak létszáma: 165 fő

Polgármesteri Hivatal: 9 fő

ÁMK óvoda intézményegység: 17 fő

ÁMK művelődési intézményegység: 4 fő

K3. Dologi és egyéb folyó kiadások

Az összességében 2016. évre tervezett dologi kiadások összege 151.759 eFt volt, mely módosításra került 142.575 eFt összegre, az éves teljesítési adatokat figyelembe véve a önkormányzat és intézményei összesítésében az alábbiak szerint alakultak.

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
készletbeszerzés	80.256	62.463	58.434	93,5
kommunikációs szolgáltatás	3.503	2.961	2.957	99,9
szolgáltatási kiadások	37.080	40.274	38.674	96,0
ÁFA	30.865	33.263	32.799	98,6
kiküldetés, reprezentáció	55	34	23	67,6
kamatkiadások		81	81	100,0
egyéb dologi kiadás	957	3.499	3.374	96,4
összesen	151.757	142.575	136.342	95,6

A dologi kiadások a módosított előirányzat keretein belül maradtak, a felmerült dologi kiadások teljesítésével biztosítani tudtuk az intézményeink folyamatos működését.

K4. Szociális ellátások:

Szociális kiadásainkat a szociális ellátásokat szabályozó rendeletek figyelembevételével terveztük.

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés eFt	saját forrás terhére*	támogatás terhére	teljesítés %-ban
Természetbeni Erzsébet utalvány		4.866	4.866		4.866	
Szociális rendelet alapján	7.247	13.363	9.741	9.741		72,9
- közműdíj támogatás	3.307	2.308	2.213	2.213		
- gyógyszer-támogatás	1.200	800	705	705		
- rendkívüli támogatás	1.300	900	860	860		
- köztemetés	540	540	560	560		
- tűzifa szállítás	900	900	888	888		
- gyerekek támogatása		2.600	2.555	2.555		
- idősek támogatása		2.000	1.960	1.960		
- 2015-2016. évi szoc.tűzifa támogatás		3.315				
ifjúsági feladatokra	3.590	2.790	2.725	2.725		97,7
- Bursa Hungarica támogatás	590	590	560	560		
- lakástámogatás	1.000					
- iskolakezdési támogatás	2.000	2.200	2.165	2.165		
egészségügyi szűrővizsgálat	3.000		-	-		
szociális összesen	13.837	21.019	17.332	12.466	4.866	
közvetetten megjelenő tételek	16.430	16.430	17.801	17.801		108,34
étkeztetés támogatása	1.430	1.430	4.093	4.093		
közfoglalkoztatás önrésze	15.000	15.000	13.708	13.708		
összesen	30.267	34.669	35.133	30.267	4.866	

A szociális célú kiadások között szerepelt a 2015. évről áthúzódó tűzifa támogatás, melyet a szabályos elszámolás végett a dologi kiadások között kellett figyelembe venni, a 2016. évi támogatás felhasználása 2017. évben történik. A szociális célú támogatás felhasználása a saját forrás felhasználás oszlopban jelzettek szerint történt, míg a természetbeni Erzsébet utalvány külön forrásból volt biztosítva. A támogatás felhasználása közvetetten megjelenő kiadásokkal együtt történt.

K5. Működési célú pénzeszköz átadások között terveztük:

A civil szervezetek támogatása, valamint az egyéb pénzeszközök átadása

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
civil szervezetek támogatása	4.000	4.000	3.775	94,4
társulásnak átadás	150			
egyéb szervezeteknek	100	321	321	100,0
működési kölcsön		908	761	83,8
nemz.önk-nak, katasztrófavéd. átadás		108	105	97,2
lakosságnak lakástámogatás		1.000	292	29,2
összesen	4.250	6.337	5.254	82,9

A civil szervezeteknek nyújtott támogatások megállapításakor a teljes keret nem lett felosztva, a megállapított támogatások 3.775 eFt összegben kifizetésre kerültek. Az egyéb szervezetek részére az ÁMK intézmény által átadott sátorbérletéhez kapcsolódó 150 eFt támogatás, valamint a Biharnagybajomi egyház 171 eFt összegű támogatása került elszámolásra.

A működési kölcsönként jelentkező teljesítés visszafizetendő támogatási kölcsön, mely temetési kiadásokhoz kapcsolódik, 301 eFt összegben valamint a Bihar-Sárrét Vidékfejlesztési egyesület részére 460 eFt összegben.

A katasztrófavédelemi szervezet részére 100 eFt, míg a helyi nemzetiségi önkormányzat részére 5 eFt támogatás került elszámolásra.

A lakosságnak pénzeszközátadásként került elszámolásra az első lakáshoz jutók támogatása, tényleges kiadás e címen 280 eFt, valamint ingatlanhoz kapcsolódó térfigyelő kamera miatti áramhasználati díj 12 eFt.

Így a működési célú pénzeszközátadás összesen 5.254 eFt.

Az Önkormányzat és intézményeinek 2016. évi teljesített működési kiadása 548.279 eFt.

Fejlesztési kiadások

2016. évben fejlesztési kiadások az alábbiak voltak:

Beruházások

- településrendezési terv módosítás 203 eFt
- ÁMK eszközbesz.482 eFt
- Polgármesteri Hivatal eszközbeszerzés 97 eFt
- közmunkaprogramhoz nagyértékű eszközbeszerzések 9.265 eFt
- közmunkaprogramban méh, tyúk beszerzés 1.271 eFt
- piaccsarnok építési engedélyes terv, tervdokumentáció750 eFt
- Gyalogér út beruházás12.644 eFt
- Zrínyi úti beruházás 11.956 e Ft
- köztemető és Polgármesteri Hivatal útalap 2.382 eFt
- Önkormányzat nagy értékű eszközbeszerzés 2.771 eFt
- kisértékű eszközbeszerzés a közfoglalkoztatási programokhoz 7.515 eFt
- Önkormányzat kisértékű tárgyi eszköz beszerzése 896 eFt
- informatikai kisértékű beszerzés 3.036 eFt

Beruházás összesen:53.268 eFt

Felújítások

- piaccsarnok beruházáshoz kapcsolódó kiadás 203 eFt
- egészségügyi centrum beruházáshoz kapcsolódó kiadások 1.101 eFt
- szociális intézmény bővítéséhez kapcsolódó kiadások 177 eFt
- Polgármesteri Hivatal felújításához kapcsolódó kiadások 381 eFt
- ravatalozó felújítása 11.224 eFt
- 2016. évi adósságkonszolidációs támogatáshoz költségvetés készítése 263 eFt
- kistraktor felújítás 1.178 eFt

felújítás összesen: 14.527 eFt

Fejlesztési célú egyéb kiadások az alábbiak voltak:

Biharnagybajom-Sárrétudvari Szennyvízberuházási Társulás részére a történő kölcsönadás 2.234 eFt összegben, a saját forrás biztosítása érdekében.

A fejlesztési kiadásaink összesen 70.029 eFt összegben teljesültek, ezzel az előirányzatunk felhasználása 87,2 %.

Fentiek alapján az Önkormányzat és intézményeinek 2016. évi kiadásai összességében az alábbiak szerint alakulnak: 584.504 eFt

- működési kiadások 514.475 eFt,
- felhalmozási kiadások 70.029 eFt

Az önként vállalt feladatellátások között az alábbi feladatokhoz rendelünk támogatást:

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
Önszerveződő közösségek támogatása	4.000	4.000	3.775	94,4
lakáshoz jutás támogatása	1.000	1.000	280	28,0
Bursa Hungarica, Arany János ösztöndíj	650	650	560	86,2
helyi televízió szolgáltatás	2.000	2.000	2.146	107,3
összesen	7.650	7.650	6.761	88,4

Intézményenként a bevételek és kiadások alakulása:

A fentiekben az önkormányzat és intézményei költségvetésének teljesítését részleteztük, most intézményenkénti alakulásukról adunk számot.

Önkormányzat

Bevételek

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
Pénzforgalmi bevételi előirányzat	386.696	528.514	488.377	92,4
- ebből működési	360.757	426.769	395.264	92,6
- felhalmozási	25.939	101.745	93.113	91,5

A bevételek alakulása a módosított előirányzathoz viszonyítottan alacsonyabb teljesítést mutat, mind működési mind felhalmozási bevételek tekintetében. A működési bevételeknél elsősorban a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás alacsonyabb a tervezettől, mivel a pályázatokra jóváhagyott támogatás teljes előirányzata szerepel – az év végén kiutalt előlegek is –, illetve a közhatalmi bevételek között van némi lemaradás az előirányzathoz viszonyítottan. A fejlesztési bevételek között a tervezett ingatlan értékesítés még nem teljes összegének befizetése, illetve a szociális normatívából fejlesztésre tervezett összeg nem teljes igénybevétele eredményezte az alacsonyabb teljesítést.

Kiadásai kiemelt előirányzatonkénti alakulása

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
személyi jellegű kiadás	161.622	233.104	195.804	84,0
munkaadókat terhelő járulék	26.748	37.822	32.866	86,8
dologi kiadás	126.509	117.374	111.485	94,9
szociális juttatás	13.837	21.019	17.332	82,5
pénzeszközátadás	4.250	6.187	5.105	82,5
elvonások, befizetések		10.317	10.317	100,0
tartalék	2.000			
működési kiadás összesen	334.966	428.524	372.909	87,0

A kiadások is alacsonyabb összegben teljesültek a tervezett előirányzathoz viszonyítottan, melyet a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó felhasználás befolyásol elsősorban a személyi juttatások és járulékok esetében.

A szociális kiadások előirányzatai között szerepel a 2016. évi szociális célú tűzifa támogatás felhasználása, azonban az áthúzódott 2017. évre, és ez befolyásolja az alacsonyabb teljesítést.

A pénzeszközátadások között az első lakáshoz jutás támogatására tervezett 1000 eFt összeggel szemben a tényleges felhasználás 280 eFt volt, ami az előirányzathoz viszonyított alacsonyabb teljesítést eredményezte.

Polgármesteri Hivatal

Bevételek

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
bevételi előirányzat	45.475	45.502	44.966	98,8
- ebből saját bevétel		2.473	2.473	100,0
- intézményfinanszírozás	45.475	43.029	42.649	99,1

A bevételi előirányzatok teljesítése a saját bevételek tekintetében teljesült, viszont az intézményfinanszírozás összege alacsonyabb, mely a tényleges kiadások függvényében alakult.

Kiadásai kiemelt előirányzatonkénti alakulása

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
személyi jellegű kiadás	29.086	29.518	29.013	98,3
munkaadót terhelő járulék	7.669	7.964	7.950	99,8
dologi kiadás	8.720	7.923	7.906	99,8
működési kiadás összesen	45.475	45.405	44.869	98,8

A személyi juttatások és járulékok tekintetében a személyi változások miatt történt megtakarítás (az álláshely betöltés a tervezetthez képest később történt).

Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ intézmény

Bevételek

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
bevételi előirányzat	95.940	98.623	97.291	98,6
- ebből saját bevétel	1.691	5.204	5.136	98,7
Intézményfinanszírozás	94.249	93.419	92.155	98,6

Az ÁMK intézmény esetében a saját bevételek teljesítésének minimális elmaradása, valamint az intézményfinanszírozás alacsonyabb összege eredményezte a 98,6 %-os teljesítést. Itt is az intézményfinanszírozás teljesítésénél az alacsonyabb összeget a ténylegesen teljesített kiadások határozták meg.

Kiadásai kiemelt előirányzatonkénti alakulása

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
személyi jellegű kiadás	62.590	63.531	62.723	98,7
munkaadókat terhelő járulék	16.820	17.166	16.873	98,3
dologi kiadás	16.530	17.278	16.951	98,1
pénzeszközátadás		150	150	100,0
működési kiadás összesen	95.940	98.125	96.697	98,5

Óvoda intézményegység

Bevételek

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
bevételi előirányzat	72.648	72.472	71.267	98,3
ebből saját bevétel		2.998	3.023	100,8
intézményfinanszírozás	72.648	69.474	68.244	98,2

Kiadásai kiemelt előirányzatonkénti alakulása

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
személyi jellegű kiadás	52.899	53.502	52.803	98,7
munkaadókat terhelő járulék	14.209	14.390	14.136	98,2
dologi kiadás	5.540	4.408	4.156	94,3
működési kiadás összesen	72.648	72.300	71.095	98,3

Művelődési intézményegység

Bevételek

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
Pénzforgalmi bevételi előirányzat	23.292	26.151	26.024	99,5
- ebből saját bevétel	1.691	2.206	2113	95,8
intézményfinanszírozás	21.601	23.945	23.911	99,9

Kiadásai kiemelt előirányzatonkénti alakulása

megnevezés	eredeti előirányzat eFt	módosított előirányzat eFt	teljesítés 12.31. eFt	teljesítés %-a
személyi jellegű kiadás	9.691	10.029	9.920	98,9
munkaadókat terhelő járulék	2.611	2.776	2.737	98,6
dologi kiadás	10.990	12.870	12.795	99,4
pénzeszközátadás		150	150	100,0
működési kiadás összesen	23.292	25.825	25.602	99,1

Az Önkormányzat és intézményeinek záró pénzkészlete 2016.12.31-én 132.327 eFt.

A 2016. évi gazdálkodásunkat összegezve:

az Önkormányzat 2016. évet 712.454 eFt bevétellel

584.504 eFt kiadással

127.950 eFt maradvánnyal zárta.

A 127.950 eFt maradványból 33.804 eFt a működési maradvány, és 94.146 eFt a felhalmozási maradvány.

A működési maradvány intézményenkénti alakulása:

Önkormányzat: 127.682 eFt

Polgármesteri Hivatal: 156 eFt

ÁMK intézmény: 112 eFt

- Óvoda: - eFt

- Művelődési Ház 112 eFt

Az Önkormányzat és intézményeinek összesített 2016. évre vonatkozó könyvviteli mérlege az előterjesztés mellékletét képezi.

A mérlegben szereplő eszközállomány az előző évhez viszonyítottnan 169,1 %, (1.284.131 eFt-tal növekedett)

- ezen belül a befektetett eszközök értéke 1.276.662 eFt-tal növekedett

- míg a forgóeszközök állománya növekedett (2.765 eFt) melyben az élelmiszerkészleten kívül szerepel a közfoglalkoztatás készleteinek december 31-i összege is.

A befektetett eszközökben történt növekedés a szennyvízberuházás, és ivóvíz minőségjavító program beruházásának keretében létrejött tárgyi eszközök térítésmentes átvételéből adódott. A pénzeszközállomány nagyságrendje (31.009 eFt) jelentős mértékben növekedett, mivel év végén megkaptuk az adóssághozjáról nem részesült önkormányzatok fejlesztési támogatását, valamint a közfoglalkoztatáshoz is jelentős nagyságrendben előlegek kerültek kiutalásra.

Az Önkormányzat követelésállománya (13.911 eFt) összességében az előző évhez viszonyítottn jelentősen csökkent (13.689 eFt-tal), mivel a társulásnak folyósított visszatérítendő kölcsön összege megtérült.

A követelésállomány összetétele: folyósított kölcsön visszafizetésből 4.067 eFt, közhatalmi bevételekből 1.949 eFt, működési bevételből 4417 eFt, tulajdonosi bevételekből, 1.491 eFt, egyéb követelés 780 eFt, valamint sajátos elszámolások (forgótőke, előleg) 1.205 eFt.

A mérleg eszközállományában jelennek meg a sajátos eszközoldali elszámolások (mely jelen esetben az áfa IV. negyedévi elszámolásának egyenlegét jelenti), valamint az új államháztartási számvitel alapján az eredményszemléletű bevételek aktív időbeli elhatárolása, valamint a költségek, ráfordítások időbeli elhatárolása. Ezen tételek év végi állománya az előző évhez viszonyítottn csökkent. (12.616 eFt-tal), mivel a december havi bérek csak 2017. évben kerültek kifizetésre.

A mérleg forrásoldalánál az elmúlt évektől új elemként megjelenő mérleg szerinti eredmény önkormányzatunk esetében negatív, 51.357 eFt.

A kötelezettségállományunk nagysága (16.152 eFt) az elmúlt évhez képest némileg növekedett, (1.757 eFt-tal) ebben a növekedésben a december havi megelőlegezés előző évhez viszonyított növekedése, illetve a helyi adóbevételekben jelentkező túlfizetése szerepel. A kötelezettségállományunkban szerepel a HBm-i Vízmű Zrt-től (a Szennyvíztársulásnak továbbadott) kapott visszafizetendő kölcsön (1.832 eFt), a december havi megelőlegezés (7.827 eFt) a kapott előlegek (5.571 eFt) között szerepel a kivitelezői biztosíték összege, és a helyi adókban, működési bevételekben jelentkező túlfizetések összege is, valamint szállítói állomány (92 eFt).

Szintén jelentős nagyságrendet képvisel a mérlegünkben a passzív időbeli elhatárolások összege is, ezen belül is a halasztott eredményszemléletű bevételek összege, mely a támogatásként kapott összegeket jelenti, mellyel szemben nem került ráfordítás elszámolásra. E mérlegtétel növekedése az előző évihez 1.280.193 eFt, melyet döntően a térítés nélkül átvett beruházásokhoz kapcsolódó átvett halasztott eredményszemléletű bevétel eredményez.

A 2016. évi önkormányzati gazdálkodás során a jelen finanszírozási feltételek mellett is sikerült a feladatellátásokat megfelelő színvonalon biztosítanunk, a nyújtott támogatásokkal az elszámolást elvégeztük, Visszafizetési kötelezettségünk keletkezett az óvodai nevelést segítő bértámogatását illetően, a 1 havi betöltetlen álláshely miatt 120 eFt összegben. A gyermekétkeztetési támogatásánál az ellátotti létszám növekedése miatt 98 eFt-tal növekszik a támogatás összege, míg a szünidei gyermekétkeztetés esetében a létszámcsökkenés miatt a támogatás összege 408 eFt-tal csökken. Ezek együttesen 430 eFt visszafizetési kötelezettséget jelent, melyet visszafizettünk.

A Képviselő-testület alapelveként megfogalmazott célkitűzését sikerült teljesíteni, felhalmozási célú tartalékaink végleges működésben történő bevonása nélkül gazdálkodtunk, biztosítottuk a feladatellátásokat.

Az Önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról a fentiekben kívántam számot adni a tisztelt Képviselő-testületnek. Kérem az előterjesztés elfogadását.

Biharnagybajom, 2017. május 17.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

2016. ÉVI ZÁRSZÁMADÁSI RENDELET TERVEZETHEZ

TÁJÉKOZTATÓ TÁBLÁK

- Önkormányzat és intézményei összevont 2016. évi 12/A mérlege
- Önkormányzat és intézményei összevont 2016. évi 13/A eredménykimutatás
- önkormányzat és intézményei összevont 2016. évi 07/A maradványkimutatása
- Önkormányzat és intézményei 2016. december 31.-i vagyonkimutatása, vagyonleltára
- Önkormányzat és intézményei pénzeszközeinek változása
- Önkormányzat és intézményei tartozásállománya

12/A - Mérleg				
#	Mégnevezés 2	Előző időszak 3		Tárgyi időszak 5
			Módosítások (+/-) 4	
89	D/1/7 Költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú átvett pénzeszköze (=>D/1/7a-D/1/7b-D/1/7c)	593 805	0	508 000
92	D/1/7e - ebből: költségvetési évben esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	593 805	0	508 000
101	D/1/1 Költségvetési évben esedékes követelések (=D/1/1+...+D/1/8)	25 677 724	0	12 705 935
143	D/1/1/1 Adott előlegek (=D/1/1/1a+...+D/1/1/1f)	707 922	0	822 494
147	D/1/1/1d - ebből: igénybe vett szolgáltatásra adott előlegek	130 000	0	130 000
148	D/1/1/1e - ebből: foglalkoztatottnak adott előlegek	577 922	0	692 494
150	D/1/1/2 Továbbadást célból folyósított támogatások, ellátások elszámolása	1 074 552	0	0
152	D/1/1/4 Forgóköze elszámolása	140 000	0	0
158	D/1/3 Követelés jellegű sajátos elszámolások (=D/1/3+...+D/1/3/9)	1 922 474	0	382 708
159	D/1/4 KÖVETELÉSEK (=D/1/4+D/1/4/II)	27 600 198	0	1 205 202
161	E/1/2 Más előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	0	0	13 911 137
164	E/1 Előzetesen felszámított általános forgalmi adó elszámolása (=E/1/1+...+E/1/4)	0	0	1 265 250
166	E/1/2 Más fizetendő általános forgalmi adó	0	0	1 265 250
167	E/1/1 Fizetendő általános forgalmi adó elszámolása (=E/1/1+E/1/2)	0	0	-1 592 123
168	E/1/1/1 December-havi illetmények, munkabérek elszámolása	14 509 804	0	0
170	E/1/1 Egyéb sajátos eszkozdolali elszámolások (=E/1/1+E/1/2)	14 509 804	0	0
171	E/1 EGYEB SAJÁTOS ELSZÁMOLÁSOK (=E/1+E/1/1+E/1/2)	14 509 804	0	0
172	F/1 Eredményszemleletű bevételek aktív időbeli elhatárolása	2 138 274	0	-326 873
173	F/2 Költések, ráfordítások aktív időbeli elhatárolása	176 285	0	4 145 306
175	F AKTIV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=F/1+F/2+F/3)	2 314 559	0	389 820
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	1 857 714 701	0	4 535 126
177	G/1 Nemzeti vagyon induláskori értéke	1 604 688 882	0	3 141 845 845
178	G/1/1 Nemzeti vagyon változásai	0	0	1 604 688 882
181	G/1/3 Pénzeszközön kívüli egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	0	0	53 537 378
182	G/1/1 Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai (=G/1/1+G/1/2+G/1/3)	105 213 459	0	105 213 459
183	G/1/4 Felhalmozott eredmény	-116 643 767	0	105 213 459
185	G/1/1 Mérleg szerinti eredmény	-37 048 175	0	-153 691 942
186	G/1 SAJÁT TŐKE (=G/1+...+G/1/1)	1 556 210 399	0	-51 357 330
189	H/1/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra (=>H/1/3a+H/1/3b)	223 164	0	1 558 390 447
191	H/1/5 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (=>H/1/5a+H/1/5b)	390 631	0	92 112
212	H/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek (=H/1/1+...+H/1/9)	613 795	0	0
215	H/1/1 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra kiadásokra (=>H/1/1a+H/1/1b)	258 360	0	92 112
217	H/1/3 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (=>H/1/3a+H/1/3b)	0	0	0
222	H/1/8 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek egyéb felhalmozási célú kiadásokra (=>H/1/8a+H/1/8b)	1 832 350	0	820 831
225	H/1/9 Költségvetési évben esedékes kötelezettségek finanszírozási kiadásokra (=>H/1/9a+...+H/1/9f)	7 129 982	0	1 832 350
230	H/1/9e - ebből: költségvetési évben esedékes kötelezettségek államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetésére	7 129 982	0	7 826 749
				7 826 749

12/A - Mérleg				
#	Megnevezés 2	Előző időszak 3	Módosítások (+/-) 4	Tárgyi időszak 5
236	H/II Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/II/1+...+H/II/9)	9 220 692	0	10 479 930
237	H/II/1 Kapott előlegek	4 548 877	0	5 571 243
239	H/II/2 Más szervezetet megillető bevételek elszámolása	11 713	0	9 549
247	H/III kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)	4 560 590	0	5 580 792
248	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/1+H/II+H/III)	14 395 077	0	16 152 834
250	J/1 Eredménysemleletű bevételek passzív időbeli elhatárolása	14 651 039	0	14 569 636
251	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	28 269 107	0	27 365 863
252	J/3 Halasztott eredménysemleletű bevételek	244 189 079	0	1 523 367 065
253	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	287 109 225	0	1 567 302 564
254	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	1 857 714 701	0	3 141 845 845

13/A - Eredménykimutatás					
#	Megnevezés	Előző időszak		Tárgyi időszak	
		3	4	5	6
01	01 Közhatalmi eredménysemlelteti bevételek	48 794 000	0	0	34 510 153
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredménysemlelteti bevételei	21 213 000	0	0	25 823 802
03	03 Tevékenység egyéb nettó eredménysemlelteti bevételei	5 234 000	0	0	8 336 707
04	I Tevékenység nettó eredménysemlelteti bevételei (=01+02+03)	75 341 000	0	0	68 670 662
08	06 Központi működési célú támogatások eredménysemlelteti bevételei	367 250 000	0	0	347 792 003
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredménysemlelteti bevételei	185 593 000	0	0	220 382 626
10	08 Felhalmozási célú támogatások eredménysemlelteti bevételei	124 653 000	0	0	38 450 640
11	09 Különféle egyéb eredménysemlelteti bevételek	1 748 000	0	0	18 591 894
12	III Egyéb eredménysemlelteti bevételek (=06+07+08+09)	679 244 000	0	0	625 217 163
13	10 Anyagköltség	45 524 000	0	0	51 435 873
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	46 348 000	0	0	45 904 626
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	91 872 000	0	0	97 340 499
18	14 Berkölttség	226 507 000	0	0	259 689 332
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	22 362 000	0	0	28 354 341
20	16 Berjárások	51 112 000	0	0	56 649 226
21	V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	299 981 000	0	0	344 692 899
22	VI Értékcsökkenési leírás	75 533 000	0	0	102 653 887
23	VII Egyéb ráfordítások	324 162 000	0	0	200 489 393
24	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=II+III-IV-V-VI-VII)	-36 963 000	0	0	-51 288 853
28	20 Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredménysemlelteti bevételek	0	0	0	12 505
32	VIII Pénzügyi műveletek eredménysemlelteti bevételei (=17+18+19+20+21)	0	0	0	12 505
35	24 Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások	77 000	0	0	80 982
39	26 Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai (=26a+26b)	8 000	0	0	0
42	IX Pénzügyi műveletek ráfordításai (=22+23+24+25+26)	85 000	0	0	80 982
43	B) PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)	-85 000	0	0	-68 477
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=A±B)	-37 048 000	0	0	-51 357 330

07/A - Maradványkimutatás		
#	Megnevezés	Összeg
	2	3
01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	
02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	591 439 026
03	I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	577 374 189
04	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	14 064 837
05	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	255 818 956
06	II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	141 934 189
07	A) Alaptevékenység maradványa (=I+II)	113 884 767
15	C) Összes maradvány (=A+B)	127 949 604
16	D) Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	127 949 604

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat és Intézményei
vagyonkimutatása
2016 december 31.**

A/I. IMMATERIÁLIS JAVAK

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Vagyoni értékű jogok			
Szellemi termékek	14 189 025	13 251 282	937 743
0-ig leírt szellemi termékek	20 171 500	20 171 500	0
Immateriális javak bef-len beruh			
Immateriális javak	34 360 525	33 422 782	937 743

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

1. Ingatlanok

**A. Törzsvagyon
Forgalomképtelen**

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Földterületek	115 039 440	0	115 039 440
Telkek	22 000		22 000
Épületek	44 132 453	8 926 688	35 205 765
Építmények	91 066 675	1 591 165	89 475 510
Építmények	1 306 410 208	478 998 537	827 411 671
			0
Forgalomképtelen ingatlanok	1 556 670 776	489 516 390	1 067 154 386

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

1. Ingatlanok

**A. Törzsvagyon
Korlátozottan forgalomképes**

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Földterületek	6 535 800	0	6 535 800
Telkek	240 000		240 000
Épületek	625 733 737	97 060 937	528 672 800
0-ig leírt épületek	111 000	111 000	0
Építmények	41 166 978	8 959 104	32 207 874
0-ig leírt építmények	35 000	35 000	0
Korlátozottan forgalomképes ing.	673 822 515	106 166 041	567 656 474

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

1. Ingatlanok

**A. Üzleti vagyon
Forgalomképes**

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Földterületek	10 764 757		10 764 757
Telkek	149 000		149 000
Épületek	18 373 274	638 523	17 734 751
0-ig leírt épületek	1 206 000	1 206 000	0
Építmények	4 238 000	1 779 972	2 458 028
0-ig leírt építmények	742 000	742 000	0
Forgalomképes egyéb vagyon	35 473 031	4 366 495	31 106 536

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat és Intézményei
vagyonkimutatása
2016 december 31.**

**1. Ingatlanok
Üzemeltetésre átadott (Vízű Zrt.) régi ivóvíz
korl.forgalomképes**

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Földterületek	99 000		99 000
Épületek	1 612 613	591 484	1 021 129
0-ig leírt épületek	166 000	166 000	0
Építmények	24 409 311	8 349 995	16 059 316
0-ig leírt építmények	3 000	3 000	0
Ingatlanok	26 289 924	9 110 479	17 179 445

**1. Ingatlanok
Üzemeltetésre átadott (Vízű Zrt.) új ivóvíz
Forgalomképtelen**

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Építmények	40 013 950	21 925	39 992 025
Épületek	5 706 267	3 127	5 703 140
Ingatlanok	45 720 217	25 052	45 695 165

**1. Ingatlanok
Üzemeltetésre átadott (Vízű Zrt.) szennyvíz
Forgalomképtelen**

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Építmények	996 462 619	11 941 938	984 520 681
Ingatlanok	996 462 619	11 941 938	984 520 681

**1. Ingatlanok
Üzemeltetésre átadott (Vízű Zrt.) szennyvíz
Forgalomképes**

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Épületek	16 283 107	189 672	16 093 435
Ingatlanok	16 283 107	189 672	16 093 435

A/II/1 Ingatlanok összesen	3 350 722 189	621 316 067	2 729 406 122
Forgalomképtelen	2 598 853 612	501 483 380	2 097 370 232
korl.forgalomképes	700 112 439	115 276 520	584 835 919
üzleti vagyon	51 756 138	4 556 167	47 199 971

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

**2. Gépek, berendezések, járművek
Forgalomképtelen**

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Gépek (képzőművészeti alkotás)	4 902 229		4 902 229
0-ig leírt forg.képtelen gép	4 473 600	4 473 600	
Gépek, berendezések, járművek	9 375 829	4 473 600	4 902 229

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat és Intézményei
vagyonkimutatása
2016 december 31.**

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

2. Gépek, berendezések, járművek

A. Üzleti vagyon

Forgalomképes

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Számítástechnikai, ügyviteli, inf.	207 940	2 047	205 893
0-ig leírt számítástechnikai, ügyv.	8 037 993	8 037 993	0
Gépek, berendezések	48 821 523	19 657 466	29 164 057
0-ig leírt gépek, berendezések	18 135 110	18 135 110	0
kisértékű eszköz	15 859 294	15 859 294	0
Járművek	27 841 161	19 705 635	8 135 526
0-ig leírt járművek	1 417 563	1 417 563	0
kisértékű eszköz hivatal	165 682	165 682	0
kisértékű eszköz ÁMK	3 682 493	3 682 493	0
Ügyviteli gép ÁMK	1 439 700	1 439 700	0
ügyviteli gép hivatal	142 899	142 899	0
gép-ber.felsz.ÁMK	744 700	281 838	462 862
Gépek, berendezések, járművek	126 496 058	88 527 720	37 968 338

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

2. Gépek, berendezések, járművek

Üzemeltetésre átadott (Vízű Zrt.) korl.forg.képes régi ivóvíz

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Gépek, berendezések	2 000 000	1 160 000	840 000
0-ig leírt gépek, berendezések	3 358 064	3 358 064	0
Gépek, berendezések, járművek	5 358 064	4 518 064	840 000

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

2. Gépek, berendezések, járművek

Üzemeltetésre átadott (Vízű Zrt.) forg.képtelen új beruh. ivóvíz

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Gépek, berendezések	38 529 766	153 063	38 376 703
Gépek, berendezések, járművek	38 529 766	153 063	38 376 703

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

2. Gépek, berendezések, járművek

Üzemeltetésre átadott (Vízű Zrt.) forgalomképes új beruh. ivóvíz

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Gépek, berendezések	10 419 646	41 392	10 378 254
forg.képes ügyviteli gép	6 481 876	25 750	6 456 126
Gépek, berendezések, járművek	16 901 522	67 142	16 834 380

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

2. Gépek, berendezések, járművek

Üzemeltetésre átadott (Vízű Zrt.) forgalomképes új beruh. Szennyvíz

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Gépek, berendezések	64 647 860	5 459 567	59 188 293
jármű	11 900 000	1 386 154	10 513 846
forg.képes ügyviteli gép	2 854 718	548 673	2 306 045
Gépek, berendezések, járművek	79 402 578	7 394 394	72 008 184

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat és Intézményei
vagyonkimutatása
2016 december 31.**

A/II. TÁRGYI ESZKÖZÖK

2. Gépek, berendezések, járművek

Üzemeltetésre átadott (Vízví Zrt.) forgalomképes új beruh. Szennyvíz

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Gépek, berendezések	36 265 734	3 062 677	33 203 057
Gépek, berendezések, járművek	36 265 734	3 062 677	33 203 057

A/II/2 Gépek.ber.járművek össz.	312 329 551	108 196 660	204 132 891
Forgalomképtelen	47 905 595	4 626 663	43 278 932
korl.forgalomképes	5 358 064	4 518 064	840 000
üzleti vagyon	259 065 892	99 051 933	160 013 959

A/II/3 TÁRGYI ESZKÖZÖK

3. tenyészállatok

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
tenyészállat	1 074 000	575 000	499 000
tenyészállat	1 074 000	575 000	499 000

A/II./4 TÁRGYI ESZKÖZÖK

Folyamatban lévő beruházások

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Egyéb vagyon	42 667 410	0	42 667 410
Folyamatban lévő beruházások	42 667 410	0	42 667 410

A/II Tárgyi eszközök összesen	3 706 793 150	730 087 727	2 976 705 423
A/II tárgyi eszk. Forg.képtelen	2 689 426 617	506 110 043	2 183 316 574
A/II tárgyi eszk. Korl.forg.képes	705 470 503	119 794 584	585 675 919
A/II tárgyi eszk. Üzleti vagyon	311 896 030	104 183 100	207 712 930

A/III Befektetett pénzügyi eszközök

A/III/ITartós részesedések

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Tartós részes.Hajdú Viz Zrt	23440000	18720000	4720000
Részesedés TRV.Ízrt	7200		7200
Részesedés összesen	23 447 200	18 720 000	4 727 200

B/I KÉSZLETEK

B/II/1 Vásárolt készletek

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
élelmiszerkészlet	1125008		1125008
méteráru alapanyag	269796		269796
szárzástészta gyártás alapag.	236003		236003
térkögyártás alapanyag	368400		368400
tojótáp	1372750		1372750
Vásárolt készletek összesen	3 371 957	0	3 371 957

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat és Intézményei
vagyonkimutatása
2016 december 31.**

B/I KÉSZLETEK

B/II/4 Befejezetlen termelés, félkésztermékek, késztermékek

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
készáru méteráruból	126469		126469
szárzészta	257787		257787
térkö	3813055		3813055
vályog	1225071		1225071
méz	94488		94488
tojás	14821		14821
gyékényáru	125000		125000
késztermékek összesen	5 656 691	0	5 656 691

B. Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök összesen

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
Vásárolt készletek	3371957		3371957
késztermékek	5656691		5656691
nemz.vagyonba tart.forg.eszk	9 028 648	0	9 028 648

CII Pénztárak, csekkek betétkönyvek

C/II.1. Forintpénztár

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
önkormányzat pénztár	30525		30525
hivatal pénztár	18160		18160
ÁMK pénztár	23360		23360
forintpénztár összesen	72 045	0	72 045

C/III Forintszámlák

C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
önkormányzat forintszámla	132173223		132173223
hivatal forintszámla	77220		77220
ÁMK forintszámla	4956		4956
kincstáron kívüli forintszámlák	132 255 399	0	132 255 399

C Pénzeszközök összesen

Megnevezés	Bruttó érték	Értékcsökkenés	Nettó Érték
forintpénztár	72045		72045
kincstáron kívüli forintszámla	132255399		132255399
C. pénzeszközök összesen	132 327 444	0	132 327 444

**Biharnagybajom község Önkormányzat és intézményei 2016. évi
pénzeszközeinek változása**

adatok ezer forintban

1	Megnevezés	Osszeg
2	Pénzkészlet 2016. Január 1-jén	101 319
3	ebből: Bankszámlák egyenlege	101 241
4	Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	78
5	Bevételek:	
6	Bevételek 1. sz. melléklet alapján:	712 454
7	2015. évi Pénzmaradvány igénybe vétele	- 113 188
8	Kiadások	
9	Kiadások 2.sz. melléklet alapján:	584 504
10	Sajátos elszámolások	16 246
11		
12	Záró pénzkészlet(2+5-7-9-10+11)	132 327
	ebből: Bankszámlák egyenlege	132 255
	Pénztárak és betétkönyvek egyenlege	72

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei 2016 évi
adósságállományának bemutatása**

adatok ezer forintban

<i>Sor szá m</i>	<i>Adósságállomány eszközök szerint</i>	<i>Nem lejárt</i>	<i>Lejárt</i>	<i>Tartozás minösszesen</i>
1.	2.	3.		

1.	Adóhatósággal szembeni tartozás IV.n.évi áfa	327		327
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás	430		430
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás			
4.	TB alapokkal szembeni tartozás			
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé			
6.	Szállítói tartozás	92		92
7.	Egyéb adósság	13 798	1 832	15 630
	- kapott garancia (előleg)	3 331		3 331
	- étkezési túlfizetések	18		18
	- helyi adó túlfizetések	2 222		2 222
	- államházt.megelőlegezés	7 826		7 826
	- egyéb működési kiadásokra	391		391
	- HBm-i Vizm zrt kölcsön		1 832	1 832
	- gépjármű adó központi része	10		10
összesen:		14 647	1 832	16 479

12/A - Mérleg				
#	Megnevezés 2	Előző időszak 3	Módosítások (+/-) 4	Teljes időszak 5
02	A/II/2 Szellemi termékek	3 002 082	0	937 743
04	A/II Immateriális javak (=A/II/1+A/II/2+A/II/3)	3 002 082	0	937 743
05	A/II/1 Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	1 610 644 571	0	2 729 406 119
06	A/II/2 Gépek, berendezések, felszerelések, járművek	44 295 442	0	204 132 891
07	A/II/3 Tenyészállatok	248 500	0	499 000
08	A/II/4 Beruházások, felújítások	42 790 394	0	42 667 410
10	A/II Tárgyi eszközök (=A/II/1+...+A/II/5)	1 697 978 907	0	2 976 705 420
11	A/III/1 Tartós részesedések (=A/III/1a+...+A/III/1e)	4 727 200	0	4 727 200
13	A/III/1b - ebből: tartós részesedések nem pénzügyi vállalkozásban	7 200	0	7 200
14	A/III/1c - ebből: tartós részesedések pénzügyi vállalkozásban	4 720 000	0	4 720 000
21	A/III Befektetett pénzügyi eszközök (=A/III/1+A/III/2+A/III/3)	4 727 200	0	4 727 200
28	A) NEMZETI VAGYONBA TARTÓZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (=A/II+A/III+A/III+A/IV)	1 705 708 189	0	2 982 370 363
29	B/II/1 Vésztő készletek	6 263 389	0	3 371 957
32	B/II/4 Befeztetlen, termelés, félkész termékek, késztermékek	0	0	5 656 691
34	B/II Készletek (=B/II/1+...+B/II/5)	6 263 389	0	9 028 648
43	B) NEMZETI VAGYONBA TARTÓZÓ FORGÓESZKÖZÖK (=B/II+B/III)	6 263 389	0	9 028 648
47	C/III/1 Forráspénzár	78 140	0	72 045
50	C/II Pénzárak, csekkok, betétkönyvek (=C/II/1+C/II/2+C/II/3)	78 140	0	72 045
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forrászámok	101 240 422	0	132 255 399
53	C/III Forrászámok (=C/III/1+C/III/2)	101 240 422	0	132 255 399
57	C) PÉNZESZKÖZÖK (=C/II+...+C/IV)	101 318 562	0	132 327 444
60	D/II/2 Költségvetési éven esedékes követelések felhalmozási célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/II/2a)	18 281 593	0	4 067 079
61	D/II/2a - ebből: költségvetési éven esedékes követelések felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson belülről	18 281 593	0	4 067 079
62	D/II/3 Költségvetési éven esedékes követelések közhatalmi bevételeire (=D/II/3a+...+D/II/3f)	2 885 206	0	1 949 426
66	D/II/3d - ebből: költségvetési éven esedékes követelések vagyoni típusú adóira	272 919	0	317 172
67	D/II/3e - ebből: költségvetési éven esedékes követelések egyéb közhatalmi bevételekre	2 393 072	0	1 445 227
68	D/II/3f - ebből: költségvetési éven esedékes követelések működési bevételekre (=D/II/3a+...+D/II/4f)	219 215	0	187 027
69	D/II/4 - ebből: költségvetési éven esedékes követelések működési bevételekre	1 372 822	0	4 417 456
70	D/II/4a - ebből: költségvetési éven esedékes követelések működési bevételekre	152 118	0	2 721 174
71	D/II/4b - ebből: költségvetési éven esedékes követelések működési bevételekre	937 390	0	1 601 095
72	D/II/4c - ebből: költségvetési éven esedékes követelések működési bevételekre	44 528	0	0
73	D/II/4d - ebből: költségvetési éven esedékes követelések működési bevételekre	226 510	0	60 179
77	D/II/4e - ebből: költségvetési éven esedékes követelések működési bevételekre	0	0	35 008
78	D/II/4f - ebből: költségvetési éven esedékes követelések működési bevételekre	10 276	0	0
79	D/II/5 Költségvetési éven esedékes követelések működési bevételekre (=D/II/5a+...+D/II/5e)	1 491 875	0	1 491 875
81	D/II/5b - ebből: költségvetési éven esedékes követelések ingatlanok értékesítésére	1 491 875	0	1 491 875
85	D/II/6 Költségvetési éven esedékes követelések működési célú átvett pénzeszközre (=D/II/6a+D/II/6b+D/II/6c)	1 052 423	0	272 099
88	D/II/6c - ebből: költségvetési éven esedékes követelések működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülésére államháztartáson kívülről	1 052 423	0	272 099

Biharnagybajom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../..... (...) **önkormányzati rendelete**
a Biharnagybajom Községi Önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetésének
végrehajtásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 91. § (1) bekezdését figyelembe véve a 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

(1) Az Önkormányzat Képviselő-testülete Biharnagybajom községi Önkormányzat és intézményeinek 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadást

712.454 eFt bevétellel

584.504 eFt kiadással

127.950 eFt maradvánnyal hagyja jóvá.

(2) A megállapított 712.454 eFt bevételből

- kötelező feladatellátáshoz kapcsolódik 705.693 eFt

- önként vállalt feladatellátáshoz kapcsolódik 6.761 eFt

- állami (államigazgatási) feladatellátáshoz kapcsolódik - eFt

(3) A megállapított kiadás 584.504 eFt összegéből:

- kötelező feladatellátáshoz kapcsolódó kiadás 577.743 eFt

- önként vállalt feladatellátáshoz kapcsolódó kiadás 6.761 eFt

- állami(államigazgatási) feladatellátáshoz kapcsolódó kiadás -eFt

2. §

Az 1. §-ban megállapított 712.454 eFt bevétel előirányzat-csoportonkénti megoszlását a rendelet I/1. mellékletének megfelelően hagyja jóvá.

A megállapított bevételek összegéből

548.279 eFt a működési bevétel

161.175 eFt a felhalmozási bevétel

3. §

Az 1. §-ban megállapított 584.504 eFt kiadás előirányzat-csoportonkénti kiemelt előirányzatonkénti részletezését a rendelet I/2. mellékletének megfelelően hagyja jóvá.

A megállapított kiadások összegéből

514.475 eFt a működési kiadás

70.029 eFt a felhalmozási kiadás

4. §

- (1) Biharnagybajom Község Képviselő-testülete az Önkormányzat és intézményeinek felhalmozási előirányzat – csoporton belüli bevételeinek és kiadásainak mérlegét a rendelet I/4. mellékletének megfelelően hagyja jóvá.
- (2) Az Önkormányzat felhalmozási előirányzat-csoporton belüli felújítások kiadásai teljesítését a rendelet I/5. melléklete rögzíti.
- (3) Az Önkormányzat felhalmozási előirányzat-csoporton belüli beruházási kiadásai teljesítését a rendelet I/6. melléklete tartalmazza.
- (4) Az Önkormányzat felhalmozási előirányzat-csoporton belüli felhalmozási célú pénzeszközátadás kiadásai teljesítését a rendelet I/6. A melléklete tartalmazza.

5. §

Az Önkormányzat és intézményeinek 2016. évi létszám adatait költségvetési szervenként összesítve a rendelet I/3. melléklete alapján hagyja jóvá

6. §

Az Önkormányzat összes bevételeinek és kiadásainak mérlegét a I/7. melléklet szerint hagyja jóvá.

7. §

- (1) Az Önkormányzat 2016. évi maradványát 127.950 eFt, összegben hagyja jóvá, melyből
33.804 eFt működési célú maradvány
94.146 eFt felhalmozási célú maradvány
- (3) A felhalmozási célú 94.146 eFt feladattal terhelt maradványt csak felhalmozási célra lehet igénybe venni. A működési célú 33.804 eFt maradvány is feladattal terhelt, felhasználását a I/8. melléklet szerint állapítja meg.
- (4) A felhalmozási célú maradvány kizárólag felhalmozási pályázatok saját forrásaként használható fel. A felhasználás kizárólagosan képviselő-testületi hatáskör. Felhasználása külön erre vonatkozó képviselő-testületi döntéssel történhet. Ennek rendjét a 2017. évi költségvetési rendeletben kell szabályozni.
- (5) Az Európai Unió támogatásból megvalósuló program 2016. évi bevételeit és kiadásait a I/9. melléklet szerint hagyja jóvá.

8. §

(1) Az Önkormányzat által adott közvetett támogatásokat a rendelet I/10. melléklete alapján hagyja jóvá.

(2) Többéves kihatással járó feladat a nem volt, így 2016. évben e címen végleges saját forrás igénybevétele nem történt.

4. Az Önkormányzat költségvetési szervei 2016. évi költségvetésének végrehajtása

9. §

(1) A Képviselő-testület Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2016. évi költségvetésének végrehajtását a rendelet II/1, II/2, II/3, II/4, II/5, II/6, II/7, II/8, II/9, II/10 mellékletei szerint hagyja jóvá.

(2) A Képviselő-testület Biharnagybajom Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának a 2016. évi költségvetésének végrehajtását a rendelet III/1, III/2, III/3, III/7 mellékletei szerint hagyja jóvá.

(3) A Képviselő-testület a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ költségvetési szerv 2016. évi költségvetésének végrehajtását a rendelet IV/1, IV/2, IV/3, IV/7 melléklete szerint hagyja jóvá.

(4) A zárszámadási rendelethez tájékoztatási jelleggel az ÁHT 91. §-ában foglaltaknak megfelelően a Képviselő-testület részére bemutatásra került

- az Önkormányzat mérlege, eredmény kimutatás, maradvány kimutatás
- az Önkormányzat vagyonkimutatása és vagyonleltára,
- az összes bevétel és kiadás, pénzeszközváltozás.
- adósságállomány alakulása

10. §

(1) A rendelet 2017. május 31. napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Biharnagybajom Községi Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 2/2016. (II. 29.) önkormányzati rendelet.

Biharnagybajom, 2017. május 17.

Szító Sándor s.k.
polgármester

Imre-Erdős Szilvia s.k.
jegyző

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
ÉS INTÉZMÉNYEI**
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016. 12.31.

BIHARNAGYBAJOM KÖZSEGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatokként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	470026	461611	8415	539600	529927	9673	504444	498326	6118
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	397318	391503	5815	466244	459171	7073	432868	429503	3365
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	224440	218625	5815	212988	205915		212988	209623	3365
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása	63209	63209		64440	64440		64440	64440	
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	60543	60543		61158	61158		61158	61158	
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	80812	74997	5815	74502	67429	7073	74502	71137	3365
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása	3262	3262		3262	3262		3262	3262	
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai	16614	16614		9626	9626		9626	9626	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások	172878	172878		253256	253256		219880	219880	
- Munkaerőpiaci alaptól	161518	161518		230105	230105		196515	196515	
- OEP-től	7500	7500		7500	7500		7687	7687	
- Egyéb	3860	3860		15651	15651		15678	15678	
B3 Közhatalmi bevételek	41550	38950	2600	36950	34350	2600	34985	32473	2512
B31 Jövedelemadók	100	100		100	100		134	134	
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)	100	100		100	100				
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)	2600		2600	2600		2600	2512		2512
B35 Termékek és szolgáltatások adói	38500	38500		33900	33900		32056	32056	
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)	35000	35000		30000	30000		28219	28219	
B354 - Gépjárműadók	3500	3500		3900	3900		3837	3837	
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) ig.szolg	350	350		350	350		283	283	
B4 Működési bevételek	30958	30958		35816	35816		35844	35844	
B401 - Aru- és készletértékesítés ellenértéke	3577	3577		4672	4672		4685	4685	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	17475	17475		17475	17475		17746	17746	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	4810	4810		6910	6910		6494	6494	
B405 - Ellátási díjak							86	86	
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	5096	5096		6404	6404		6466	6466	
B407 - Afa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek							13	13	
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek				355	355		354	354	
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	200	200		590	590		747	506	241
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés	200	200		550	550		627	386	241
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				40	40		120	120	
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)	17524		17524	92072		92072	86995		86995
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1075		1075	65303		65303	65303		65303
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	1075		1075	62003		62003	62003		62003
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről				3300		3300	3300		3300
B5 Felhalmozási bevételek				10320		10320	5232		5232
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése				10320		10320	5232		5232
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449		16449	16449		16449	16460		16460
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm.megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.	16449		16449	16449		16449	16449		16449
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök							11		11
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	487550	461611	25939	631672	529927	101745	591439	498326	93113
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)	46382	14770	31612	113190	42127	71063	121015	49953	71062
B8 Finanszírozási bevételek	46382	14770	31612	113190	42127	71063	121015	49953	71062
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				66808	27357	39451	5169	5169	
B813 - Maradvány igénybevétele	46382	14770	31612	113190	42127	71063	113188	42126	71062
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	46382	14770	31612	113190	42127	71063	113188	42126	71062
Működési célra	14770	14770		35539	35539		5169	5169	
Felhalmozási célra	31612		31612	77651		77651	108019	36957	71062
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei							7827	7827	
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	533932	476381	57551	744862	572054	172808	712454	548279	164175

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	391503	459171	429503
	Kötelező feladatok	391503	459171	428943
	Önként vállalt feladatok			560
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek	38950	34350	32473
	Kötelező feladatok	38950	34350	26272
	Önként vállalt feladatok			6201
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek	30958	35816	35844
	Kötelező feladatok	30958	35816	35844
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	200	590	506
	Kötelező feladatok	200	590	506
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyevi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		461611	529927	498326
	Kötelező feladatok	461611	529927	491565
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	14770	42127	49953
	Kötelező feladatok	14770	42127	49953
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		476381	572054	548279
	Kötelező feladatok	476381	572054	541518
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	6890	72376	68668
	Kötelező feladatok	6890	72376	68668
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek	19049	29369	24445
	Kötelező feladatok	19049	29369	24445
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyevi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)		25939	101745	93113
	Kötelező feladatok	25939	101745	93113
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	31612	71063	71062
	Kötelező feladatok	31612	71063	71062
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)		57551	172808	164175
	Kötelező feladatok	57551	172808	164175
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		533932	744862	712454
	Kötelező feladatok	533932	744862	705693
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	476381	572054	514475
K1	Személyi juttatások	253298	326153	287540
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	51237	62952	57689
K3	Dologi kiadások	151759	142575	136342
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21019	17332
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	19354	15572
K502	- Elvonások és befizetések		10317	10317
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	250	103	105
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.		1084	761
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4000	5150	4389
K512	- Tartalékok	2000	2700	
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)	57551	80266	70029
K6	Beruházások	47182	62775	53268
K7	Felújítások	10369	15257	14527
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások		92542	
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	533932	744862	584504

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	253298	326153	287540
	Kötelező feladatok	253298	326153	287540
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	51237	62952	57689
	Kötelező feladatok	51237	62952	57689
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	151759	142575	136342
	Kötelező feladatok	146409	137225	134196
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21019	17332
	Kötelező feladatok	13247	21019	16772
	Önként vállalt feladatok	590	590	560
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	19354	15572
	Kötelező feladatok	5250	18354	11517
	Önként vállalt feladatok	1000	1000	4055
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		476381	572054	514475
	Kötelező feladatok	469441	553560	507714
	Önként vállalt feladatok	6940	6940	6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások	47182	62775	53268
	Kötelező feladatok	47182	62775	53268
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások	10369	15257	14527
	Kötelező feladatok	10369	15257	14527
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
	Kötelező feladatok		2234	2234
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)		57551	80266	70029
	Kötelező feladatok	57551	80266	70029
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		533932	652320	584504
	Kötelező feladatok	526992	645380	577743
	Önként vállalt feladatok	6940	6940	6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2016. évi engedélyezett létszáma

Intézmény	2016. évi létszámkeret	Módosított létszámkeret	tényleges létszám
Önkormányzat	14 fő	14 fő	14 fő
Polgármesteri Hivatal	9 fő	9 fő	9 fő
Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ	22 fő	22 fő	21 fő
Összesen	45 fő	45 fő	44 fő
Közcélú foglalkoztatás	72 fő	72 fő	165 fő
Mindösszesen	117 fő	117 fő	209 fő

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT és intézményei
felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
2016. évi költségvetés

e Ft

BEVÉTELEK (ÁFA-val)				KIADÁSOK (ÁFA-val)				
Megnevezés	2016. ter. v	Mód.ei.	Teljesítés	Megnevezés	Forrás	2016. ter. v	Mód.ei.	Teljesítés
II. Felhalmozási bevételek (B2+B5+B7)	25939	101745	93113	FELÚJÍTÁSOK (K6)				
B2 Felhalmozási célú támogatások államházt. belülről	6890	72376	68668					
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	6890	51073	47365					
eu önerő	1075			temető felújítás	EU tám.			
ált.tám-ból	5815	7073	3365		Állami rész			
adósságkonsz.támog		44000	44000		Saját forrás	10369	11224	11224
B25 Egyéb felh. célú támogatások bevételei államh. belülről		21303	21303		ÁFA			
munkaerőpiaci alap		18003	18003		Összesen	10369	11224	11224
ASP								
		3300	3300		EU tám.			
					Állami rész			
					Saját forrás			
B5 Felhalmozási bevételek		10320	5232		ÁFA			
B51 Immateriális javak értékesítése					Összesen			
B52 Ingatlanok értékesítése		10320	5232		EU tám.			
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					Állami rész			
B54 Részeselek értékesítése					Saját forrás			
B55 Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek					ÁFA			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16701		Összesen			
lakáshitelezés			241		EU tám.			
			11		Állami rész			263
B8. Kölcsön visszatérülés				polg.hiv.szoc. központ, egészségház felúj.	Saját forrás		2775	1862
Társulástól	16449	16449	16449	pályázati előkészületi költségei	ÁFA			
					Összesen		2775	2125
					EU tám.			
				traktor felújítás	Állami rész		1258	1178
kommunális adó	2600	2600	2512		Saját forrás			
					ÁFA			
					Összesen		1258	1178
				FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		10369	15257	14527
				BERUHÁZÁSOK (K7)				
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	25939	101745	93113					
BEVÉTELEK-KIADÁSOK EGYENLEGE, HIÁNY	-31612	-68406	23084	informatikai fejlesztés	Saját forrás	1000	1000	
				hivatal és temető útalap				2382
III. Finanszírozási bevételek (B8)	31612	71063	71062	tervezési költségek, ingatlanrendezés	Saját forrás	3500	2645	953
B8 Finanszírozási bevételek	31612	71063	71062	piaccsarnok kialakításának tervezési ktg.ei				
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71062	beltériületi utak	Saját forrás	2600	2600	
					Saját forrás			
				Bajomi vitések	Saját forrás		862	862
B816 Központi, irányító szervei támogatás				Hiv.eszközbesz	Saját forrás		97	97
				önk.eszközbesz	Saját forrás		276	354
				Amk eszköz besz	Saját forrás		498	482
					Összesen	7100	7101	5130
				közfoglalkoztatáshoz kapcs.eszközbeszerzés				
				ASP inf.eszköz beszerzés	támog		18003	18051
							3300	3300
							22180	21351
				konyhai eszközbeszerzés	EU tám.			
					Állami rész	5815	5815	2187
					Saját forrás			
					ÁFA			
					Összesen	5815	5815	2187
				Zrínyi úti utépítés	EU tám.			
					Állami rész			11956
					Saját forrás	16773	13572	
					ÁFA			
					Összesen	16773	13572	11956
				Gyalogér úti utépítés	EU tám.			
					Állami rész			12644
					Saját forrás	17494	14107	
					ÁFA			
					Összesen	17494	14107	12644
				BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		47182	62775	53268
				EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK (K8)				
				kölcsön			2234	2234
				EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN			2234	2234
				tartalék			92542	
MINDÖSSZESEN	57551	172808	164175	MINDÖSSZESEN		57551	172808	70029

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
felújítási előirányzatai teljesítése
2016. évi költségvetés

KIADÁSOK (AFA-val)				
Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.ei.	Teljesítés
FELÚJÍTÁSOK (K6)				
temető felújítás	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás	10369	11224	11224
	ÁFA			
	Összesen	10369	11224	11224
	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen			
	EU tám.			
	Állami rész			
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen			
polg.hiv.szoc. központ, egészségház felúj. pályázati előkészületi költségei	EU tám.			
	Állami rész			263
	Saját forrás		2775	1862
	ÁFA			
	Összesen		2775	2125
traktor felújítás	EU tám.			
	Állami rész		1258	1178
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen		1258	1178
FELÚJÍTÁSOK ÖSSZESEN		10369	15257	14527

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
tervezett beruházási előirányzatai teljesítése
2016. évi költségvetés

KIADÁSOK (AFA-val)				
Megnevezés	Forrás	2016. terv	Mód.ei.	Teljesítés
e Ft				
BERUHÁZÁSOK (K7)				
informatikai fejlesztés	Saját forrás	1000	1000	
hivatal és temető útalap				2382
tervezési költségek, ingatlanrendezés	Saját forrás	3500	2645	953
piaccsarnok kialakításának tervezési ktg.ei				
belterületi utak	Saját forrás	2600	2600	
	Saját forrás			
Bajomi vitézek	Saját forrás		862	862
Hiv.eszközbesz	Saját forrás		97	97
önk.eszkbesz	Saját forrás		276	354
Ámk eszk besz	Saját forrás		498	482
	Összesen	7100	7101	5130
közfoglalkoztatáshoz kapcs.eszközbeszerzés				
	támog		18003	18051
ASP inf.eszköz beszerzés			3300	3300
			22180	21351
konyhai eszközbeszerzés	EU tám.			
	Állami rész	5815	5815	2187
	Saját forrás			
	ÁFA			
	Összesen	5815	5815	2187
Zrínyi úti útépítés	EU tám.			
	Állami rész			11956
	Saját forrás	16773	13572	
	ÁFA			
	Összesen	16773	13572	11956
Gyalogér úti útépítés	EU tám.			
	Állami rész			12644
	Saját forrás	17494	14107	
	ÁFA			
	Összesen	17494	14107	12644
BERUHÁZÁSOK ÖSSZESEN		47182	62775	53268

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	461611	529927	498326	I. Működési kiadások	476381	572054	514475
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	391503	459171	429503	K1 Személyi juttatások	253298	326153	287540
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350	32473	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	51237	62952	57689
B4 Működési bevételek	31158	36016	35844	K3 Dologi kiadások	151759	152894	136342
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		390	506	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21018	17332
				K5 Egyéb működési célú kiadások	4250	6337	15572
				K502 Elvonások és befizetések			10317
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belültre			105
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			761
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivültre		150	4389
				K512 Tartalékok	2000	2700	
Költségvetési bevételek összesen:	461611	529927	498326	Költségvetési kiadások összesen:	476381	572054	514475
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány		40913		Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	14770	42127	49953	Többlet	40561	35202	67407
B816 Központi, irányító szervei támogatás	40561	35797	33603	maradvány(többlet-int.fin)			33804
Működési bevétel mindösszesen:	516942	607851	581882	Működési kiadás mindösszesen:	516942	607256	581882
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek	25939	101745	93113	II. Felhalmozási kiadások	57551	80266	70029
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről	6890	72376	68668	K6 Beruházások	47182	62775	53268
B5 Felhalmozási bevételek	2600	12920	7744	K7 Felújítások	10369	15257	14527
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16449	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
			252				
Felhalmozási bevétel összesen:	25939	101745	93113	Felhalmozási kiadás összesen:	57551	80266	70029
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány		34624		Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71062	többlet		595	94725
B816 Központi, irányító szervei támogatás			579	maradvány (többlet-int.fin)			94146
Felhalmozási bevétel mindösszesen:	57551	172808	164754	Felhalmozási kiadás mindösszesen:	57551	80266	70029
						92542	
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	574493	780659	746636	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	574493	780659	746636

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
2016. évi pénzmaradvány megállapítása

	Megnevezés	e Ft
1	2016. évi maradvány	127950
2	Felhalmozási célú maradvány	94146
	pályázatok saját forrásainak biztosítására	50146
	adósságkonsz.támogatás 2017 évi felhasználásra	44000
3	Működési célú maradvány	33804
	közfogl.pályázatok fel nem használt támogatási előlege	14569
	2016 évi szociális célú tűzifa támogatás	3315
	2016 december havi megelőlegezés	7826
	közfoglalkoztatás 2016 évi bevétele	5394
	Asp bevezetéséhez kapott támogatás fel nem használt része	2700

**TÁMOP 3.3.8B-12-2012-0088 Közoktatási intézmények
esélyegyenlőségi alapu fejlesztéseinek támogatása**

" Siker kulcsa bennünk van " óvodai pályázat

Megnevezés	ezer Ft
Bevételek	40
működési célú támog.fejezeti kezelésű ei-ok EU-s programokra	40
Kiadások kiemelt előirányzatonként	40
személyi juttatás	
munkaadókat terhelő járulék	
Dologi kiadások	40
Beruházási kiadások	

**KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 csatlakozási konstrukció az önkormányzati
ASP rendszer országos kiterjesztéséhez program**

Megnevezés	ezer Ft
Bevételek	6000
működési célú támog.fejezeti kezelésű ei-ok EU-s programokra	2700
felh-i célú támog.fejezeti kezelésű ei.-ok EU-s programokra	3300
Kiadások kiemelt előirányzatonként	3300
személyi juttatás	
járulék	
Dologi kiadások	
Beruházási kiadások	3300

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI
által adott közvetett támogatások

2016 év

e Ft

Bevételi jogcím	Kedvezmények összege
Helyi adóból biztosított kedvezmény	-
helyiségbiztosítás tűzoltóságnak	192
sportöltöző biztosítása	487
Agóra épület biztosítása	407
gyermekétkeztetés támogatása	2745
Összesen:	3831

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016.12.31.

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatokként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	369172	360757	8415	436442	426769	9673	401382	395264	6118
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	298155	292340	5815	364807	357734	7073	331460	328095	3365
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	125277	119462	5815	112337	105264	7073	112366	109001	3365
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása	27851	27851		29082	29082		29082	29082	
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása									
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	80812	74997	5815	74502	67429	7073	74502	71137	3365
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása									
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai	16614	16614		8753	8753		8782	8782	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások	172878	172878		252470	252470		219094	219094	
- Munkaerőpiaci alapfői	161518	161518		230105	230105		196515	196515	
- OEP-től	7500	7500		7500	7500		7687	7687	
- Egyéb	3860	3860		14865	14865		14892	14892	
B3 Közhatalmi bevételek	41550	38950	2600	36950	34350	2600	34985	32473	2512
B31 Jövedelemadók	100	100		100	100		134	134	
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)	100	100		100	100				
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)	2600		2600	2600		2600	2512		2512
B35 Termékek és szolgáltatások adói	38500	38500		33900	33900		32056	32056	
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)	35000	35000		30000	30000		28219	28219	
B354 - Gépjárműadók	3500	3500		3900	3900		3837	3837	
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bíróságok, pótlékok) ig.szolg.	350	350		350	350		283	283	
B4 Működési bevételek	29267	29267		34125	34125		34310	34310	
B401 - Aru- és készletértékesítés ellenértéke	3577	3577		4672	4672		4673	4673	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	17325	17325		17325	17325		17367	17367	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	3310	3310		5410	5410		5453	5453	
B405 - Ellátási díjak							86	86	
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	5055	5055		6363	6363		6364	6364	
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek							13	13	
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek				355	355		354	354	
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	200	200		560	560		627	386	241
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó meglér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés	200	200		550	550		627	386	241
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				10	10				
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)	17524		17524	92072		92072	86995		86995
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	1075		1075	65303		65303	65303		65303
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	1075		1075	62003		62003	62003		62003
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről				3300		3300	3300		3300
B5 Felhalmozási bevételek				10320		10320	5232		5232
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése				10320		10320	5232		5232
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részeselek értékesítése									
B55 Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449		16449	16449		16449	16460		16460
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm.meglér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.	16449		16449	16449		16449	16449		16449
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök							11		11
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	386696	360757	25939	528514	426769	101745	488377	395264	93113
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)	46382	14770	31612	108020	36957	71063	115846	44784	71062
B8 Finanszírozási bevételek	46382	14770	31612	108020	36957	71063	115846	44784	71062
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				61638	22187	39451			
B813 - Maradvány igénybevétele	46382	14770	31612	108020	36957	71063	108019	36957	71062
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	46382	14770	31612	108020	36957	71063	108019	36957	71062
Működési célra	14770	14770		30369	30369				
Felhalmozási célra	31612		31612	77651		77651	108019	36957	71062
B816 - Központi, irányító szervei támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 megelőlegezés							7827	7827	
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	433078	375527	57551	636534	463726	172808	604223	440048	164175

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	292340	357734	328095
	Kötelező feladatok	292340	357734	327535
	Önként vállalt feladatok			560
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek	38950	34350	32473
	Kötelező feladatok	38950	34350	26272
	Önként vállalt feladatok			6201
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek	29267	34125	34310
	Kötelező feladatok	29267	34125	34310
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	200	560	386
	Kötelező feladatok	200	560	386
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyevi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		360757	426769	395264
	Kötelező feladatok	360757	426769	388503
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	14770	36957	44784
	Kötelező feladatok	14770	36957	44784
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		375527	463726	440048
	Kötelező feladatok	375527	463726	433287
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	6890	72376	68668
	Kötelező feladatok	6890	72376	68668
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek	19049	29369	24445
	Kötelező feladatok	19049	29369	24445
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)		25939	101745	93113
	Kötelező feladatok	25939	101745	93113
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)	31612	71063	71062
	Kötelező feladatok	31612	71063	71062
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)		57551	172808	164175
	Kötelező feladatok	57551	172808	164175
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		433078	636534	604223
	Kötelező feladatok	433078	636534	597462
	Önként vállalt feladatok			6761
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	334966	428524	372909
K1	Személyi juttatások	161622	233104	195804
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26748	37822	32866
K3	Dologi kiadások	126509	117374	111485
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21019	17332
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	19204	15422
K502	- Elvonások és befizetések		10317	10317
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	250	103	105
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.		1084	761
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	4000	5000	4239
K512	- Tartalékok	2000	2700	
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)	57551	79671	69450
K6	Beruházások	47182	62180	52689
K7	Felújítások	10369	15257	14527
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások kölcsön		2234	2234
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások tartalék		92542	
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	392517	600737	442359

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	161622	233104	195804
	Kötelező feladatok	161622	233104	195804
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26748	37822	32866
	Kötelező feladatok	26748	37822	32866
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	126509	117374	111485
	Kötelező feladatok	126509	117374	111485
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21019	17332
	Kötelező feladatok	13247	21019	16772
	Önként vállalt feladatok	590	590	560
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások	6250	19204	15422
	Kötelező feladatok	5250	18204	11367
	Önként vállalt feladatok	1000	1000	4055
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		334966	428524	372909
	Kötelező feladatok	333376	415380	368294
	Önként vállalt feladatok	1590	1590	4615
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások	47182	62180	52689
	Kötelező feladatok	47182	62180	52689
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások	10369	15257	14527
	Kötelező feladatok	10369	15257	14527
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
	Kötelező feladatok		2234	2234
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)		57551	79671	69450
	Kötelező feladatok	57551	79671	69450
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		392517	508195	442359
	Kötelező feladatok	390927	506605	437744
	Önként vállalt feladatok	1590	1590	4615
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
engedélyezett létszáma
2016. évi költségvetés

fő

Álláshelyek	2016. évi engedélyezett létszámkeret	tényleges létszám
Tisztségviselő	1	1
polgármester	1	1
Egyéb foglalkoztatott	1	1
gépkocsivezető	1	1
Védőnői Szolgálat	2	2
védőnők	2	2
Konyha	7	7
élelmezésvezető	1	1
szakács	3	3
konyhalány	3	3
Mezőőri Szolgálat	2	2
mezőőr	2	2
Közterület fenntartás	1	1
parkgondozó	1	1
ÖSSZESEN	14	14
közcélú foglalkoztatott	72	165
MINDÖSSZESEN	86	179

BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	360757	426769	395264	I. Működési kiadások	334966	428524	372909
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	292340	357734	328095	K1 Személyi juttatások	161622	233104	195804
B3 Közhatalmi bevételek	38950	34350	32473	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	26748	37822	32866
B4 Működési bevételek	29467	34325	34310	K3 Dologi kiadások	126509	127693	111485
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		360	386	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	13837	21018	17332
				K5 Egyéb működési célú kiadások	4250	6187	15422
				K502 Elvonások és befizetések			10317
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülré			105
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			761
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivülre			4239
				K512 Tartalékok	2000	2700	
Költségvetési bevételek összesen:	360757	426769	395264	Költségvetési kiadások összesen:	334966	428524	372909
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány				Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele	14770	36957	44784	Többlet	40561	35202	67139
B816 Központi, irányító szervei támogatás							
Működési bevétel mindösszesen:	375527	463726	440048	Működési kiadás mindösszesen:	375527	463726	440048
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek	25939	101745	93113	II. Felhalmozási kiadások	57551	79671	69450
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről	6890	72376	68668	K6 Beruházások	47182	62180	52689
B5 Felhalmozási bevételek	2600	12920	7744	K7 Felújítások	10369	15257	14527
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	16449	16449	16449	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások		2234	2234
			252				
Felhalmozási bevétel összesen:	25939	101745	93113	Felhalmozási kiadás összesen:	57551	79671	69450
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány	31612	34624		Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet		6235	23663
B813 Maradvány igénybevétele	31612	71063	71062	fejlesztési többlet in.fin-ra		595	94725
B816 Központi, irányító szervei támogatás							
Felhalmozási bevétel mindösszesen:	57551	172808	164175	Felhalmozási kiadás mindösszesen:	57551	79671	69450
				Tartalék,		92542	
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	433078	636534	604223	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	433078	636534	604223

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016.12.31.

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31.		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	35358	35358		36602	36602		36576	36576	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	35358	35358		36602	36602		36576	36576	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	35358	35358		35856	35856		35830	35830	
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása	35358	35358		35358	35358		35358	35358	
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása									
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása									
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása									
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai				498	498		472	472	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások				746	746		746	746	
- Munkaerőpiaci alaptól									
- OEP-től									
- Egyéb				746	746		746	746	
B3 Közhatalmi bevételek									
B31 Jövedelemadók									
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)									
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)									
B35 Termékek és szolgáltatások adói									
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)									
B354 - Gépjárműadók									
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) ig.szolg									
B4 Működési bevételek									
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke									
B402 - Szolgáltatások ellenértéke									
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek									
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó									
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek									
B6 Működési célú átvett pénzeszközök									
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó meglér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés									
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök									
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)									
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről									
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások									
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről									
B5 Felhalmozási bevételek									
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése									
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm.meglér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.									
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	35358	35358		36602	36602		36576	36576	
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)				1727	1727		1727	1727	
B8 Finanszírozási bevételek				1727	1727		1727	1727	
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				1727	1727		1727	1727	
B813 - Maradvány igénybevétele				1727	1727		1727	1727	
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				1727	1727		1727	1727	
- Működési célra				1727	1727		1727	1727	
- Felhalmozási célra									
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	35358	35358		38329	38329		38303	38303	
Összes kiadás		45475			45502		44966		
INTÉZMÉNY SAJÁT BEVÉTELE				2473			2473		
IRÁNYÍTÓ SZERV TŐL KAPOTT TÁMOGATÁS	45475			43029			42649		
1 Intézményfinanszírozás (támogatások)	35358			35856			35830		
2 Intézményfinanszírozás (önk. támogatás)	10117			7173			6819		

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31.
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	45475	45405	44869
K1	Személyi juttatások	29086	29518	29013
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7669	7964	7950
K3	Dologi kiadások	8720	7923	7906
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
K502	- Elvonások és befizetések			
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre			
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.			
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
K512	- Tartalékok			
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		97	97
K6	Beruházások		97	97
K7	Felújítások			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások			
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	45475	45502	44966

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31.
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	29086	29518	29013
	Kötelező feladatok	29086	29518	29013
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7669	7964	7950
	Kötelező feladatok	7669	7964	7950
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	8720	7923	7906
	Kötelező feladatok	8720	7923	7906
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		45475	45405	44869
	Kötelező feladatok	45475	45405	44869
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások		97	97
	Kötelező feladatok		97	97
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			97	97
	Kötelező feladatok		97	97
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		45475	45502	44966
	Kötelező feladatok	45475	45502	44966
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
engedélyezett létszáma
2016. évi költségvetés

Álláshelyek	2016. évi létszámkeret	tényleges létszám
Polgármesteri Hivatal	9	9
köztisztviselők	9	9
jegyző	1	1
igazgatási csoport	2	2
igazgatási csoportvezető	1	1
igazgatási előadó	1	1
pénzügyi csoport	6	6
pénzügyi csoportvezető	1	1
pénzügyi csoportvezető-helyettes	1	1
pályázati referens	1	1
vagyongazdálkodási előadó	1	1
adóügyi előadó	1	1
munkaügyi előadó, pénztáros	1	1

BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	35358	36602	36576	I. Működési kiadások	45475	45405	44869
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	35358	36602	36576	K1 Személyi juttatások	29086	29518	29013
B3 Közhatalmi bevételek				K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	7689	7964	7950
B4 Működési bevételek				K3 Dologi kiadások	8720	7923	7906
B6 Működési célú átvett pénzeszközök				K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			
				K5 Egyéb működési célú kiadások			
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülré			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivülre			
				K512 Tartalékok			
Költségvetési bevételek összesen:	35358	36602	36576	Költségvetési kiadások összesen:	45475	45405	44869
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	10117	10172	8293	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele		1727	1727	Többlet			156
B816 Központi, irányító szervei támogatás	10117	7173	6722				
Működési bevétel mindösszesen:	45475	45502	45025	Működési kiadás mindösszesen:	45475	45405	45025
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek				II. Felhalmozási kiadások		97	97
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről				K6 Beruházások		97	97
B5 Felhalmozási bevételek				K7 Felújítások			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások			
Felhalmozási bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás összesen:		97	97
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány			97	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele							
B816 Központi, irányító szervei támogatás			97				
Felhalmozási bevétel mindösszesen:			97	Felhalmozási kiadás mindösszesen:		97	97
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	45475	45502	45122	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	45475	45502	45122

SZÜCS SÁNDOR
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016. 12.31.

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALANOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatokként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31.		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	65496	65496		66556	66556		66486	66486	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	63805	63805		64835	64835		64832	64832	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	63805	63805		64795	64795		64792	64792	
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása									
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	60543	60543		61158	61158		61158	61158	
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása									
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása	3262	3262		3262	3262		3262	3262	
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai				375	375		372	372	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások				40	40		40	40	
- Munkaerőpiaci alaptól									
- OEP-től									
- Egyéb				40	40		40	40	
B3 Közhatalmi bevételek									
B31 Jövedelemadók									
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)									
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)									
B35 Termékek és szolgáltatások adói									
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)									
B354 - Gépjárműadók									
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) ig. szolg.									
B4 Működési bevételek	1691	1691		1691	1691		1534	1534	
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke							12	12	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	150	150		150	150		379	379	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	1500	1500		1500	1500		1041	1041	
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	41	41		41	41		102	102	
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek									
B6 Működési célú átvett pénzeszközök				30	30		120	120	
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérítés									
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				30	30		120	120	
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)									
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről									
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások									
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről									
B5 Felhalmozási bevételek									
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése									
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm. megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.									
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSEGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	65496	65496		66556	66556		66486	66486	
KÖLTSEGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSEGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)				3443	3443		3442	3442	
B8 Finanszírozási bevételek				3443	3443		3442	3442	
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				3443	3443		3442	3442	
B813 - Maradvány igénybevétele				3443	3443		3442	3442	
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				3443	3443		3442	3442	
Működési célra				3443	3443		3442	3442	
Felhalmozási célra									
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	65496	65496		69999	69999		69928	69928	
Összes kiadás	95940			98623			97179		
INTEZMÉNY SAJÁT BEVÉTELE	1691			5204			5136		
IRÁNYÍTÓ SZERV TŐL KAPOTT TÁMOGATÁS	94249			93419			92155		
1 Intézményfinanszírozás (támogatások)	63805			64795			64792		
2 Intézményfinanszírozás (önk. támogatás)	30444			28624			27363		

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	63805	64835	64832
	Kötelező feladatok	63805	64835	64832
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek	1691	1691	1534
	Kötelező feladatok	1691	1691	1534
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök		30	120
	Kötelező feladatok		30	120
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		65496	66556	66486
	Kötelező feladatok	65496	66556	66486
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)		3443	3442
	Kötelező feladatok		3443	3442
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		65496	69999	69928
	Kötelező feladatok	65496	69999	69928
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyevi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		65496	69999	69928
	Kötelező feladatok	65496	69999	69928
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	95940	98125	96697
K1	Személyi juttatások	62590	63531	62723
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16820	17166	16873
K3	Dologi kiadások	16530	17278	16951
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
K5	Egyéb működési célú kiadások		150	150
K502	- Elvonások és befizetések			
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre			
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.			
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		150	150
K512	- Tartalékok			
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		498	482
K6	Beruházások		498	482
K7	Felújítások			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások			
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	95940	98623	97179

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	62590	63531	62723
	Kötelező feladatok	62590	63531	62723
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16820	17166	16873
	Kötelező feladatok	16820	17166	16873
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	16530	17278	16951
	Kötelező feladatok	11180	11928	14805
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások		150	150
	Kötelező feladatok		150	150
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		95940	98125	96697
	Kötelező feladatok	90590	92775	94551
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások			
	Kötelező feladatok		498	482
	Önként vállalt feladatok		498	482
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			498	482
	Kötelező feladatok		498	482
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		95940	98623	97179
	Kötelező feladatok	90590	93273	95033
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
engedélyezett létszáma
2016. évi költségvetés

fő

Álláshelyek	2016. évi létszámkeret	tényleges létszám
Óvodai nevelés	18	17
óvoda intézményegység vezető helyettes	1	1
óvónő	9	8
dajka	5	5
óvodatitkár	1	1
fűtő	1	1
ped.aszisztens	1	1
Közművelődés, könyvtár	4	4
közművelődésszervező	1	1
adminisztrátor	1	1
informatikus	1	1
könyvtáros	1	1
ÖSSZESEN	22	21

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31.	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított el.	Teljesítés 2016.12.31.
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	65496	66556	66486	I. Működési kiadások	95940	98125	96697
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	63805	64835	64832	K1 Személyi juttatások	62590	63531	62723
B3 Közhatalmi bevételek				K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	16820	17166	16873
B4 Működési bevételek	1691	1691	1534	K3 Dologi kiadások	16530	17278	16951
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		30	120	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			
				K5 Egyéb működési célú kiadások		150	150
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belülré			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kívülre		150	150
				K512 Tartalékok			
Költségvetési bevételek összesen:	65496	66556	66486	Költségvetési kiadások összesen:	95940	98125	96697
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	30444	30741	20455	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele		3443	3442	Többlet maradvány			112
B816 Központi, irányító szervei támogatás	30444	28624	26881				
Működési bevétel mindösszesen:	95940	98623	96809	Működési kiadás mindösszesen:	95940	98125	96809
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek				II. Felhalmozási kiadások		498	482
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről				K6 Beruházások		498	482
B5 Felhalmozási bevételek				K7 Felújítások			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások			
Felhalmozási bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás összesen:		498	482
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány			482	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele							
B816 Központi, irányító szervei támogatás			482				
Felhalmozási bevétel mindösszesen:			482	Felhalmozási kiadás mindösszesen:		498	482
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	95940	98623	97291	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	95940	98623	97291

SZÜCS SÁNDOR
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
Óvodai intézményegység
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016. 12.31.

SZÜCS SANDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatokként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31.		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	60543	60543		61315	61315		61339	61339	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	60543	60543		61315	61315		61314	61314	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	60543	60543		61275	61275		61274	61274	
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása									
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása	60543	60543		61158	61158		61158	61158	
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása									
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása									
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai				117	117		116	116	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások				40	40		40	40	
- Munkaerőpiaci alaptól									
- OEP-től									
- Egyéb				40	40		40	40	
B3 Közhatalmi bevételek									
B31 Jövedelemadók									
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)									
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)									
B35 Termékek és szolgáltatások adói									
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)									
B354 - Gépjárműadók									
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (bírságok, pótlékok) ig. szolg.									
B4 Működési bevételek									
B401 - Aru- és készletértékesítés ellenértéke									
B402 - Szolgáltatások ellenértéke									
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek									
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó									
B407 - Áfa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek									
B6 Működési célú átvett pénzeszközök							25	25	
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés									
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök									
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)							25	25	
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről									
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások									
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről									
B5 Felhalmozási bevételek									
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése									
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részeselek értékesítése									
B55 Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm. megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.									
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	60543	60543		61315	61315		61339	61339	
KÖLTSGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK (B8)				2958	2958		2958	2958	
B8 Finanszírozási bevételek				2958	2958		2958	2958	
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				2958	2958		2958	2958	
B813 - Maradvány igénybevétele				2958	2958		2958	2958	
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				2958	2958		2958	2958	
Működési célra				2958	2958		2958	2958	
Felhalmozási célra									
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	60543	60543		64273	64273		64297	64297	
Összes kiadás	72648			72472			71267		
INTÉZMÉNY-SAJÁT BEVÉTELEK				2998			3023		
IRÁNYÍTÓ SZERVŐL KAPOTT TÁMOGATÁS	72648			69474			68244		
1 Intézményfinanszírozás (támogatások)	60543			61275			61274		
2 Intézményfinanszírozás (önk. támogatás)	12105			8199			6970		

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	60543	61315	61314
	Kötelező feladatok	60543	61315	61314
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök			25
	Kötelező feladatok			25
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		60543	61315	61339
	Kötelező feladatok	60543	61315	61339
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)		2958	2958
	Kötelező feladatok		2958	2958
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		60543	64273	64297
	Kötelező feladatok	60543	64273	64297
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

**SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		60543	64273	64297
	Kötelező feladatok	60543	64273	64297
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	72648	72300	71095
K1	Személyi juttatások	52899	53502	52803
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14209	14390	14136
K3	Dologi kiadások	5540	4408	4156
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
K502	- Elvonások és befizetések			
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre			
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.			
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
K512	- Tartalékok			
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		172	172
K6	Beruházások		172	172
K7	Felújítások			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások			
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	72648	72472	71267

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	52899	53502	52803
	Kötelező feladatok	52899	53502	52803
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14209	14390	14136
	Kötelező feladatok	14209	14390	14136
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	5540	4408	4156
	Kötelező feladatok	5540	4408	4156
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		72648	72300	71095
	Kötelező feladatok	72648	72300	71095
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások		172	172
	Kötelező feladatok		172	172
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			172	172
	Kötelező feladatok		172	172
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		72648	72472	71267
	Kötelező feladatok	72648	72472	71267
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÚCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Óvodai intézményegység
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	60543	61315	61339	I. Működési kiadások	72648	72300	71095
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	60543	61315	61314	K1 Személyi juttatások	52899	53502	52803
B3 Közhatalmi bevételek				K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	14209	14390	14136
B4 Működési bevételek				K3 Dologi kiadások	5540	4408	4156
B6 Működési célú átvett pénzeszközök			25	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			
				K5 Egyéb működési célú kiadások			
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belültre			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivülre			
				K512 Tartalékok			
Költségvetési bevételek összesen:	60543	61315	61339	Költségvetési kiadások összesen:	72648	72300	71095
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	12105	12157		Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele		2958	2958	Többlet			
B816 Központi, irányító szervei támogatás	12105	8199	6798				
Működési bevétel mindösszesen:	72648	72472	71095	Működési kiadás mindösszesen:	72648	72300	71095
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek				II. Felhalmozási kiadások		172	172
B2 Felhalmozási célú támogatások államh. belülről				K6 Beruházások		172	172
B5 Felhalmozási bevételek				K7 Felújítások			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások			
Felhalmozási bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás összesen:		172	172
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány			172	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele							
B816 Központi, irányító szervei támogatás			172				
Felhalmozási bevétel mindösszesen:			172	Felhalmozási kiadás mindösszesen:		172	172
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	72648	72472	71267	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	72648	72472	71267

SZÚCS SÁNDOR
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
Művelődési intézményegység
2016. évi költségvetés
teljesítése 2016. 12.31.

SZÜCS SÁNDOR ALTALANOS MŰVELŐDESI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés

e Ft

Megnevezés	2016. évi tervezett előirányzat			Módosított előirányzat			Teljesítés 2016.12.31.		
	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási	Összesen	Működési	Felhalmozási
I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK (B1+B3+B4+B6)	4953	4953		5241	5241		5147	5147	
B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3262	3262		3520	3520		3518	3518	
B11 Önkormányzatok működési támogatásai	3262	3262		3520	3520		3518	3518	
B111 - Helyi önk. működésének általános támogatása									
B112 - Települési önk. egyes köznevelési feladatainak támogatása									
B113 - Települési önk. szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása									
B114 - Települési önk. kulturális feladatainak támogatása	3262	3262		3262	3262		3262	3262	
B115 - Működési célú központosított előirányzatok									
B116 - Helyi önk. kiegészítő támogatásai				258	258		256	256	
B12 Elvonások és befizetések bevételei									
B16 Egyéb működési célú támogatások									
- Munkaerőpiaci alaptól									
- OEP-től									
- Egyéb									
B3 Közhatalmi bevételek									
B31 Jövedelemadók									
B311 - Magánszemélyek jövedelemadói (termőföld bérbeadásából)									
B34 Vagyoni típusú adók (magánszemélyek kommunális adója)									
B35 Termékek és szolgáltatások adói									
B351 - Értékesítési és forgalmi adók (helyi iparüzési adó)									
B354 - Gépjárműadók									
B36 Egyéb közhatalmi bevételek (birságok, pótlékok) ig.szolg									
B4 Működési bevételek	1691	1691		1691	1691		1534	1534	
B401 - Áru- és készletértékesítés ellenértéke							12	12	
B402 - Szolgáltatások ellenértéke	150	150		150	150		379	379	
B403 - Közvetített szolgáltatások ellenértéke									
B404 - Tulajdonosi bevételek	1500	1500		1500	1500		1041	1041	
B405 - Ellátási díjak									
B406 - Kiszámlázott általános forgalmi adó	41	41		41	41		102	102	
B407 - Afa visszatérítés									
B408 - Kamatbevételek									
B409 - Egyéb pénzügyi műveletek bevételei									
B410 - Egyéb működési bevételek									
B6 Működési célú átvett pénzeszközök				30	30		95	95	
B61 Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtér.									
B62 Működési célú kölcsön visszatérülés									
B63 Egyéb működési célú átvett pénzeszközök				30	30		95	95	
II. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (B2+B5+B7)									
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről									
B21 Felhalmozási célú önkormányzati támogatások									
B25 Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államh. belülről									
B5 Felhalmozási bevételek									
B51 Immateriális javak értékesítése									
B52 Ingatlanok értékesítése									
B53 Egyéb tárgyi eszközök értékesítése									
B54 Részesedések értékesítése									
B55 Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek									
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
B71 Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból szárm. megtér.									
B72 Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszat.									
B73 Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök									
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II)	4953	4953		5241	5241		5147	5147	
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÉS KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESÍTÉSÉNEK EGYENLEGE, HIÁNY									
III. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B8)				485	485		484	484	
B8 Finanszírozási bevételek				485	485		484	484	
B81 Belföldi finanszírozás bevételei				485	485		484	484	
B813 - Maradvány igénybevétele				485	485		484	484	
B8131 - Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				485	485		484	484	
- Működési célra				485	485		484	484	
- Felhalmozási célra									
B816 - Központi, irányító szervi támogatás									
B82 Külföldi finanszírozás bevételei									
B83 Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei									
MINDÖSSZESEN (I+II+III)	4953	4953		5726	5726		5631	5631	
Összes kiadás	29292			26151			25912		
INTÉZMÉNY SAJÁT BEVÉTELE	1691			2206			2113		
IRÁNYÍTÓ SZERVŐL KAPOTT TÁMOGATÁS	21601			23945			23911		
1 Intézményfinanszírozás (támogatások)	3262			3520			3518		
2 Intézményfinanszírozás (önk. támogatás)	18339			20425			20393		

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3262	3520	3518
	Kötelező feladatok	3262	3520	3518
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B3	Közhatalmi bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B4	Működési bevételek	1691	1691	1534
	Kötelező feladatok	1691	1691	1534
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B6	Működési célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok		30	95
	Önként vállalt feladatok		30	95
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)		4953	5241	5147
	Kötelező feladatok	4953	5241	5147
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, működési hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)			
	Kötelező feladatok		485	484
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6+B8)		4953	5726	5631
	Kötelező feladatok	4953	5726	5631
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
költségvetési bevételei előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B5	Felhalmozási bevételek			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Tárgyévi felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Költségvetési kiadások és költségvetési bevételek összesítésének egyenlege, felhalmozási hiány				
B8	Finanszírozási bevételek (maradvány igénybevétele)			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési bevételek összesen (B2+B5+B7+B8)				
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I+II)		4953	5726	5631
	Kötelező feladatok	4953	5726	5631
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I.	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (K1+K2+K3+K4+K5)	23292	25825	25602
K1	Személyi juttatások	9691	10029	9920
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2611	2776	2737
K3	Dologi kiadások	10990	12870	12795
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
K5	Egyéb működési célú kiadások		150	150
K502	- Elvonások és befizetések			
K506	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre			
K508	- Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújt. áhk.			
K511	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		150	150
K512	- Tartalékok			
II.	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (K6+K7+K8)		326	310
K6	Beruházások		326	310
K7	Felújítások			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
III.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK (K9)			
K9	Finanszírozási kiadások			
	MINDÖSSZESEN (I+II+III)	23292	26151	25912

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
költségvetési kiadásai előirányzat-csoportonként, kiemelt előirányzatonként
2016. évi költségvetés**

e Ft

Megnevezés		2016. évi tervezett előirányzat	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K1	Személyi juttatások	9691	10029	9920
	Kötelező feladatok	9691	10029	9920
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2611	2776	2737
	Kötelező feladatok	2611	2776	2737
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K3	Dologi kiadások	10990	12870	12795
	Kötelező feladatok	5640	7520	10649
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K5	Egyéb működési célú kiadások		150	150
	Kötelező feladatok		150	150
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Működési költségvetési kiadások összesen (K1+K2+K3+K4+K5)		23292	25825	25602
	Kötelező feladatok	17942	20475	23456
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZAT CSOPORT				
K6	Beruházások		326	310
	Kötelező feladatok		326	310
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K7	Felújítások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások			
	Kötelező feladatok			
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
Felhalmozási költségvetési kiadások összesen (K6+K7+K8)			326	310
	Kötelező feladatok		326	310
	Önként vállalt feladatok			
	Állami (államigazgatási) feladatok			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.)		23292	26151	25912
	Kötelező feladatok	17942	20801	23766
	Önként vállalt feladatok	5350	5350	2146
	Állami (államigazgatási) feladatok			

SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT - Művelődési intézményegység
2016. évi költségvetési mérleg

e Ft

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31	Megnevezés	2016. évi tervezett	Módosított ei.	Teljesítés 2016.12.31
MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
I. Működési bevételek	4953	5241	5147	II. Működési kiadások	23292	25825	25602
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	3262	3520	3518	K1 Személyi juttatások	9691	10029	9920
B3 Közhatalmi bevételek				K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szoc.hj.adó	2611	2776	2737
B4 Működési bevételek	1691	1691	1534	K3 Dologi kiadások	10990	12870	12795
B6 Működési célú átvett pénzeszközök		30	95	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai			
				K5 Egyéb működési célú kiadások		150	150
				K502 Elvonások és befizetések			
				K506 Egyéb működési célú támogatások államh.belültre			
				K508 Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívültre			
				K511 Egyéb működési célú támogatások államh.kivültre		150	150
				K512 Tartalékok			
Költségvetési bevételek összesen:	4953	5241	5147	Költségvetési kiadások összesen:	23292	25825	25602
Bev. és kiad. egyenlege, működési hiány	18339	18584	20455	Bev. és kiad. egyenlege, működési többlet			
B813 Maradvány igénybevétele		485	484	Többlet			112
B816 Központi, irányító szervei támogatás	18339	20425	20083				
Működési bevétel mindösszesen:	23292	26151	25714	Működési kiadás mindösszesen:	23292	25825	25714
FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS ELŐIRÁNYZAT CSOPORT							
II. Felhalmozási bevételek				II. Felhalmozási kiadások		326	310
B2 Felhalmozási célú támogatások államh.belülről				K6 Beruházások		326	310
B5 Felhalmozási bevételek				K7 Felújítások			
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások			
Felhalmozási bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás összesen:		326	310
Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási hiány			310	Bev. és kiad. egyenlege, felhalmozási többlet			
B813 Maradvány igénybevétele							
B816 Központi, irányító szervei támogatás			310				
Felhalmozási bevétel mindösszesen:			310	Felhalmozási kiadás mindösszesen:		326	310
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES BEVÉTELE	23292	26151	26024	ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZES KIADÁSA	23292	26151	26024

A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges.

6. napirendi pont

Előterjesztés

**Biharnagybajom Községi Önkormányzat és a
Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési
Szabályzatának, valamint a Polgármesteri Hivatal
Informatikai Biztonsági Szabályzatának elfogadására**

Előadó:

Szító Sándor polgármester

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Polgármesterétől

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
Biharnagybajom Községi Önkormányzat és a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal
Pénzkezelési Szabályzatának, valamint a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági
Szabályzatának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Biharnagybajom Községi Önkormányzat pályázatot nyújtott be a KÖFOP-1.2.1-VEKOP-2016 kódszámú „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” tárgyú pályázati kiírásra a Képviselő-testület 139/2016. (IX. 22.) számú KT határozata alapján.

A pályázat megvalósítása során 8 db számítógépet vásároltunk Windows 10 és office 2016 programokkal, 1 db laptopot, 9 db kártyaleolvasót, 1 db nyomtatót és egyéb, az informatikai hálózat kiépítéséhez szükséges eszközöket.

A pályázati kiírásnak megfelelően szükséges volt vállalnunk 3 db szabályzat elkészítését, aktualizálását, melyek a következők:

1. **Pénzkezelési Szabályzat** az alábbi intézményekre külön-külön:
 - a. Biharnagybajom Községi Önkormányzat
 - b. Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal
 - c. Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás
 - d. Biharnagybajomi Roma Nemzetiségi Önkormányzat;

Informatikai Biztonsági Szabályzat (Továbbiakban: IBSZ) a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan;

Az IBSZ egyrészt törvényi előírás miatt, másrészt az informatikai eszközökön tárolt adatok védelme érdekében szükséges. Gyakorlatilag minden az informatikai eszközök használatával, védelmével, fejlesztésével, illetve az informatikai eszközökön tárolt adatok védelmével kapcsolatos szabályozást tartalmazza.

2. **Iratkezelési Szabályzat** Biharnagybajom Községi Önkormányzatra vonatkozóan. Ezt a Szabályzatot 2018. 03. 01. napjáig kell elkészíteni, mert az új ASP iktatóprogram használata később kerül bevezetésre. Az Iratkezelési Szabályzat később kerül előterjesztésre.

A pályázati kiírásnak eleget téve a Képviselő-testületnek szükséges jóváhagyni a Biharnagybajom Községi Önkormányzat és a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát és a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát, melyeket - megbízásunk alapján - szakértők bevonásával készítettünk el.

A Pénzkezelési Szabályzatok elkészítésére a Szántó és Társa Bt.-vel (9700 Szombathely, Vitéz u. 2. Képviselő: Dr. Hosszuné Szántó Anita) kötöttünk vállalkozói szerződést.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat elkészítésével az IT Secure Kft.-t (1015 Budapest, Batthyány u.56.) bíztuk meg.

A Szabályzatokat előterjesztésemhez mellékelem.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet tárgyalja meg és hagyja jóvá Biharnagybajom Községi Önkormányzat, a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát és a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát.

Biharnagybajom, 2017. május 18.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
Biharnagybajom Községi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja az előterjesztéshez mellékelt tartalommal Biharnagybajom Községi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja az előterjesztéshez mellékelt tartalommal a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ Pénzkezelési Szabályzatának jóváhagyásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztéshez mellékelt tartalommal a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
**Biharnagybajom – Sárrétudvari Víziközmű
Beruházási Társulás Pénzkezelési
Szabályzatának jóváhagyásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztéshez mellékelt tartalommal Biharnagybajom – Sárrétudvari Vízközmű Beruházási Társulás Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
**Biharnagybajomi Roma Nemzetiségi
Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztéshez mellékelt tartalommal Biharnagybajomi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
**a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági
Szabályzatának jóváhagyásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy jóváhagyja az előterjesztéshez mellékelt tartalommal a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatát.

Határidő: 2017. május 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI
ÖNKORMÁNYZAT**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2017.

Biharnagybajom Községi Önkormányzata készpénz és értékkezelési feladatainak ellátását, valamint a bankszámlapénz kezelésének szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Biharnagybajom Községi Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

Biharnagybajom Községi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Önkormányzat gazdálkodása tekintetében a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza az Önkormányzat pénzforgalmára vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézetten keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

Biharnagybajom Községi Önkormányzat gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az elektronikus aláírás nem elfogadott.

3. Fizetési számlák meghatározása

Az Önkormányzat számláit a Képviselő-testület által választott hitelintézet az OTP Bank Nyrt. vezeti.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal köteles az Önkormányzat pénzforgalmi számlavezetéséről gondoskodni.

A Képviselő-testületnek a választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,
- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

Az Önkormányzat által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, rendeltetését, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani a szabályzat **1. melléklete** szerinti formában. A melléklet aktualizálása a pénzügyi ügyintéző feladata.

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlákon köteles lebonyolítani.

Az Önkormányzat fizetési számlájáról és pénztárából történik minden költségvetési előirányzat teljesítése.

Az Önkormányzat az Ávr. szerinti alszámlák nyitására jogosult.

Az alszámlákról készpénz nem vehető fel, az Ávr. szabályait figyelembe véve költségvetési kifizetések teljesíthetők.

Az Önkormányzat nevében a polgármester jogosult a számlavezető hitelintézethez bejelenteni, hogy a fizetési számla felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő kartonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a Jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek a módosítást jelezni kell újabb bejelentő kartonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége, valamint az egyik rendelkezésre jogosult személy az Önkormányzat képviselője legyen.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával (pl: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultak nyilvántartásáról a hitelintézeti bejelentés egy példányának megőrzésével kell eleget tenni, melyről a fizetési számlát kezelő pénzügyi vezető gondoskodik.

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

Az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal kötelessége:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A hitelintézet kötelessége:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást adni, és azt átvezetni a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost,
- fedezethiány esetén munkabérfizetéshez igény szerint munkabér hitelt nyújtani.

A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal részére a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).

A számlakivonatok kezelése:

A hitelintézet az Önkormányzatot fizetési számla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatokot időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek

alapl dokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített, illetve levont pénzmozgásokat pl.: kamat, banki jutalék, postaköltség),

- a számlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

4. Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

Az Önkormányzat feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás:
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- beszedési megbízás:
 - azonnali beszedési megbízás
 - csoportos beszedési megbízás
 - határidős beszedési megbízás
- készpénzfizetés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk
- hitelintézeti postautalvány

A beérkezett szállítói számlákat **az ASP integrált számviteli szoftver alkalmazásával** nyilvántartásba kell venni. A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezetvizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzeszegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszer

A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri elektronikus banki terminállal (OTP ELECTRA) rendelkezik.

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítói és teljesítés igazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a könyvelő felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információ továbbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Amennyiben a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztül pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.

Az Önkormányzat a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya - használatára nem jogosult.

5. A házipénztár meghatározása, fő feladatai

A házipénztár az Önkormányzat készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a reá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

Az Önkormányzat házipénztára a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal székhely épületében (4172 Biharnagybajom, Rákóczi u. 5.) működik.

A biztonság érdekében:

- az épületet riasztóval rendelkezik,
- a pénz tárolása vaskazettában van,
- a készpénz lemezszekrényben van,
- az épület ajtaja megfelelő biztonsági zárral rendelkezik.

A pénztárhelyiség kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni a pénzmegőrzéssel kapcsolatos követelményeket. A pénz tárolása lemezszekrényben történik.

A házipénztárt naponta le kell zárni, a pénzt meg kell számolni és a pénztári nyilvántartással egyeztetni kell.

Az Önkormányzat házipénztárában a hetente és a hónap utolsó munkanapján pénztárzárulat után tárolható napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 600.000 Ft, azaz hatszázezer forint, mely összeg indokolt esetben a Jegyző egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján megemelhető.

A pénztárzárást követően a készpénz maximumot meghaladó összeget postai csekkutalványon kell befizetni az Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett fizetési számlájára.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban működő házipénztárban lezajló forgalomról a pénztár zárását követően a pénztáros köteles hetente és a hónap utolsó munkanapján, amennyiben az nem a hét utolsó munkanapjára esik az ASP KASZPER rendszer pénztár menüben összesített kimutatást, azaz pénztárkönyvet készíteni.

A házipénztárak napi pénzsükségletét

- saját bevételből származó és
- a fizetési számláról felvett készpénz biztosítja.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei:

- készpénzbefizetés bankszámláról

- kiszámlázott szolgáltatások készpénz bevételei
- előleg visszavétele
- pénztártöbblet
- készpénzkifizetése bankszámlára
- készpénzfizetési számlák kiegyenlítése
- előleg kifizetése
- pénztárhiány

Az Önkormányzat házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak a Jegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi pénztárzáráskor a készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénztárzáró elkészítésére és annak ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztárablaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe, vagy a pénztár részére elkülönített helyiség részbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a Jegyző megfelelő indokkal engedélyt ad.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a Jegyző engedélye alapján lehet.

A pénztári órák rendje a Jegyző által meghatározott időtartamban kerül kialakításra, melyről a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban jól látható helyen tájékoztatást kell adni.

Készpénz felvétel rendje

A bankszámla felett rendelkező pénzügyi ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztárgyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi elírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
4. Kiállítja a címletjegyzéket,
5. Vezeti a felhasznált szigorú számadású készpénzutasítványok nyilvántartását.

Az Önkormányzat az EU pályázatokhoz kapcsolódóan elkülönített házipénztár nyitására jogosult.

6. Pénzszállítás

Az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal a pénzszállítási feladatok ellátására pénzszállító céggel nem kötött szerződést.

A Jegyző felelőssége a pénzszállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek a biztosítása.

A pénzszállítás végrehajtási szabályai.

- A pénzszállító a számlavezető hitelintézetnél vagy a Postán történő pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át nem adják.
- A pénzszállítók által a házipénztár részére történő átadásakor egy harmadik nem közvetlenül érintett félnek is jelen kell lennie. Lehetőség szerint ezt a jelenlétet a pénztári ellenőrnek kell teljesíteni.
- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzszállítók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzszállítóknak ismerni kell a szállítás szabályait, az ezzel kapcsolatos felelősségüket.
- A pénzszállítások megszervezéséért a Jegyző felel. E téren gondoskodnia kell a tárgyi feltétel biztosításáról és a szállítás időpontjának meghatározásáról.

7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása

A pénzkezeléssel kapcsolatos jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Az Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal személyi összetétele alapján biztosított, hogy az egyes pénzkezeléssel kapcsolatos feladatköröket más-más személyek végezzék el.

Megjegyzés [M1]: Anita! A javított (sárga, zöld, lila változatban itt 6-os sorszám szerepel, nem 5!!!! Javítani nálad!

Megjegyzés [M2]: Anita! Ezzel mi van??

Pénztáros: A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek, fizetési számla feletti aláírási jogosultságuk nincs.

A Jegyző a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására (pénztáros, pénztár helyettes, pénztár ellenőr) arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízhat meg.

A pénztáros főbb feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzszámlák stb.) alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.
- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, mellékleteken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.
- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.
- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyoni védelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénzvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros és helyettese nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Pénztár-helyettes: A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztároséval.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárellenőr feladatai:

- Az időszaki pénztárjelentés (a továbbiakban: pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárellenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézjeggyel ellátni.

A pénztárellenőrzés gyakoriságáról a pénztárellenőr dönt, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. A Jegyző ettől függetlenül bármikor utasítást adhat pénztárellenőrzésre.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyeket és munkaköröket a **2. melléklet** tartalmazza.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Kötelezettségvállaló
- Utalványozó
- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló
- Pénzügyi ellenjegyzés

A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét az Önkormányzat Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

Összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek.

A pénztáros és helyettese a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztárellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy helyettese a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

8. A pénzkezelés kialakításának szabályai

Pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok (bevételi-kiadási bizonylatok) és alapbizonylat (számla, határozat stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.

Befizetéseknel a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzes összeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknel a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbíztítja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja személyi

igazolvány számának feltüntetésével. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

Pénztári kifizetéseket csak szabályosan kiállított, iktatott, leigazolt számla, illetve kifizetési rendelvénnyel lehet teljesíteni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Az Szt. értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, mely betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbötetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján -1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba- jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)
- A többletet a pénztárellenőrnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárellenőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbötetek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak

rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni. Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többslet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását fel kell fektetni és azt a Jegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és értesítenie kell a Jegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratatni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tény is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárzárlat rendje:

Naponta a pénztári órák befejezésével a pénztáros megállapítja a záró pénzkészletet.

Az Önkormányzat házipénztárában lezajló forgalomról a pénztáros köteles összesített kimutatást (időszaki pénztárjelentést) készíteni abban az esetben, ha az adott napon a pénztárban forgalom volt tapasztalható.

A pénztárjelentést a pénztárelenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen, melyet a pénztárelenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve, ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell

felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékészlettől elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni.

Az eljárás szabályai:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárzárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvevő az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesítőtől a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani,
- a pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvevőnek az átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvevő észrevételeire adott választát, az egyéb, az átadásnál jelen lévők által tett – az átadás-átvétellel kapcsolatos – észrevételeket. A jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

Pénztárkulcsok kezelése:

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha a pénztáros betegség miatt munkahelyére nem tud bejönni, akkor köteles a nála lévő pénztári kulcsokat leragasztott - és a ragasztáson aláírt borítékban a Jegyzőnek vagy általa megjelölt köztisztviselőnek eljuttatni.

A Jegyző a kulcsok birtokában gondoskodik a pénztáros helyettesítéséről és az átadás-átvételi eljárás végrehajtásáról.

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsáról a pénztáros nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható, hogy a kulcs mikor milyen címen mettől meddig és kinél volt. A kulcsok átadását-átvételét az átadó-átvevő aláírásával igazolja.

A lezárt borítékokat felbontani csak a Jegyző engedélyével lehet, melyet a nyilvántartásban is rögzíteni kell.

Ha vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsa elvész, eltörik, vagy a zár

elromlik, a pénztáros azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fejelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

A házipénztárban történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP integrált számviteli szoftver házipénztár modulja alapján nyilvántartást vezet.

Az adott és kapott előleg nyilvántartása, illetve a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver támogatásával történik. Ennek keretében biztosított a pénztári kifizetések nyilvántartása és az adatszolgáltatás.

Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, készpénzigénylés elszámolásra stb.

Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Egy bevételi bizonylaton egy tétel kerül befizetésre. A bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítés igazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.

Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat mellékletben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal dolgozóin kívül csak személyazonossági

igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

Előlegkezelés

Az előlegfelvétel „kézpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértékét.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

Az elszámolás véghatáridejének szabálya:

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát

székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többletköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, ételmezési költség stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak rendelkezésre (kiküldetési rendelvény). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapbizonylatként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

Kerekítés szabályai

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni, mivel a főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összeg.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztárzáráskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest.

A kerekítés miatti többletet egyéb bevételként, a hiányt egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem

szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

A kerekítési különbözetek rendezése **az ASP integrált számviteli szoftver** keretében működő pénztárprogrammal történik.

Kerekítési különbözet elszámolása:

A pénztárban a kerekítési különbözet követelésként, kötelezettségvállalásként, illetve más fizetési kötelezettséggént történő elszámolása kapcsolódhat bevétel vagy kiadás teljesítéséhez, melynek alkalmazott módja:

Az ASP integrált számviteli rendszer pénztár menü a kerekítést pénztárzárásonként végzi. Ebben az esetben a kiadási vagy bevételi pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget, azaz a számla vagy a bizonylat összegét kell rögzíteni, majd az ASP integrált számviteli szoftver rendszer pénztár menü a zárást megelőzően elkészíti a „Pénztári korrekció”-hoz kapcsolódó pénztárbizonylatot.

10. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Biharnagybajomi Községi Önkormányzat nevében kiállított számlák előállítására, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- időszaki pénztár jelentés.

A Biharnagybajomi Községi Önkormányzat által használt szigorú számadású nyomtatványok körét a Bizonylati szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

A Biharnagybajomi Községi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.

Az Önkormányzat, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a **Biharnagybajomi Községi Önkormányzathoz** tartozó más szervezetektől való elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (úr)lapjainak sorszama, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

11. Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás

Az Önkormányzat házipénztárában - elsősorban a külföldi kiküldetéssel kapcsolatban - eseti jelleggel kezelhetnek valutát.

A valutakezelés az ASP KASZPER rendszer pénztár menüpontcsoportban található valutapénztár funkciók közül történik.

A kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át hitelintézettől vagy valutakezelésre jogosult valutaváltótól. Az átvétele, elszámolása és visszafizetése **az ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben által előállított bizonylatokon történik.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni. **A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.**

A valutapénztár elszámolása az eseti jellegű valutakezelés miatt egyedileg kerül meghatározásra, mely történhet FIFO módszerrel vagy átlagolás módszerrel.

Az **ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben az év során készült zárt pénztári időszak esetén az év végi valuta elszámolás elkészíthető.

Az Önkormányzat devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

12. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

Az Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat fajtánként elkülönítetten kell elhelyezni.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

Az értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek biztosítani kell a mindenkori egyeztetési lehetőséget az Áhsz. szerinti tartalommal.

Értékpapírok átadására - átvételére, valamint az osztalékszelvények átadására a polgármester rendelkező levele alapján elkészített átadás- étvételi jegyzőkönyvvel kerülhet sor.

13. Letétek kezelése és nyilvántartása

A letéti pénzkezelés a költségvetés végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített megbízásból történő átmeneti pénzkezelés, melynek szabályait a hatósági letétről és a lefoglalt dolgok tárolásának és értékesítésének részletes szabályairól szóló 40/2009. (IX.I.) IRM rendelet tartalmazza.

Az Önkormányzat letéti számla vezetésére jogosult.

Biharnagybajom Községi Önkormányzata letétei lehetnek:

- készpénzletétek és
- tárgyletétek.

A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik **Biharnagybajom Községi Önkormányzat** pénzeszközét, illetve vagyonát, azokat átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban. Letétet csak a házipénztár őrizhet.

A letétek pénztári nyilvántartását az egyéb pénztári nyilvántartásoktól elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrizendő **tárgyletétekről** elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A letéti számlán lévő **pénzeszközökkel** pénzügyi műveletek a letévő rendelkezései szerint végezhetők.

A letéti számla forgalmáról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét megnevezését, jogcímét, célját és összegét,
- a kedvezményezett nevét és címét,
- a letét lerendelt biztosításának időpontját és a tényleges utalás időpontját.

A tárgyletétet a kiadásáig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni. Ezen fel kell tüntetni a letévő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni. A letét elhelyezésénél, illetve átvételénél jelen kell lenni a Jegyzőnek, aki a nyilvántartás adatait is köteles évente ellenőrizni.

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Biharnagybajom, 2017.

.....
Szitó Sándor
Polgármester

1. melléklet

.....
(szervezet neve)

Bankszámlák nyilvántartása

számla számlaszáma	számla neve	hitelintézet neve

2. melléklet

.....
(szervezet neve)

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyek és munkakörök

név	munkakör	aláírás

Függelék

MEGBÍZÁS az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára

Az elektronikus bankszolgáltatás kényelmes, gazdaságos, gyors és biztonságos bankkapcsolatot biztosít. Lehetővé teszi a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal számítógépén keresztül a bankszámlák aktuális állapotának megtekintését, lekérdezését, illetve különböző pénzügyi megbízások rögzítését, eljuttatását a bankba.

A terminál használatára, tranzakciók létrehozására az alábbi személyek jogosultak:

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Kelt:

.....
Jegyző

MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA

.....
részére

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzzállítással.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísérője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott
kijelentem, hogy Biharnagybajom Községi Önkormányzata pénzkezelési szabályzatát
megismertem, és tudomásul veszem, hogy a
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
Pénzszállítással megbízott dolgozó

PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a
pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel
tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában
foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt egyéb feladatainak elvégzése mellett
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztár ellenőri feladat ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni,
feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint
köteles végezni.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott
kijelentem, hogy Biharnagybajom Községi Önkormányzata pénzkezelési szabályzatát
megismertem, és tudomásul veszem, hogy
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott
kijelentem, hogy Biharnagybajom Községi Önkormányzata pénzkezelési szabályzatát
megismertem, és tudomásul veszem, hogy
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
pénztár helyettes

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy
_____ címen
_____. év _____ hó ____-n esedékes összeget helyettem
felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

FOLYAMATOS MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____ -t, hogy

_____ címen

_____ . év _____ hó _____ -től havonta esedékes összeget
minden hónapban helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

..... év

Nyilv.tart. szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonás dátuma
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett,

melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte* ,
illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a
házipénztárba.

k.m.f.

_____ pénztár ellenőr

_____ pénztáros

_____ Jegyző

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ Év _____ hó _____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénztár ellenőr
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____

(foglalkozása: _____
lakcíme: _____ város, község _____ u. _____ szám,
szem.lg.száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,
_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

Pénztáros

Befizető

Pénztár ellenőr

Jegyző

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)
_____ Város /Község _____ u. ____ szám alatti lakostól
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

..... dbCímletSorozatszámSorszáma
..... dbCímletSorozatszámSorszáma
..... dbCímletSorozatszámSorszáma
..... dbCímletSorozatszámSorszáma
..... dbCímletSorozatszámSorszáma
..... dbCímletSorozatszámSorszáma

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

A Megyei Rendőrkapitányságot értesítettük.

Kelt: _____

Jegyző

Pénztár ellenőr

Pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____ év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.
2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő: _____)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

pénztár ellenőr

KIMUTATÁS a kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a kulcsát átvettem, illetve átadtam.
Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott,
azt azonnal jelentenem kell a Jegyzőnek.

<u>Átvétel időpontja</u>	<u>Átadás oka</u>	<u>Átadó Olvasható aláírása</u>	<u>Átvevő aláírása</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

KIMUTATÁS
Biharnagybajom Községi Önkormányzata házipénztárában elhelyezett
értékpapírokról

Értékpapír/ Váltó

Értékpapír/ Váltó szerzésének kelte
Értékpapír/ Váltó megnevezése
Értékpapír/ Váltó sorozatszama
Értékpapír/ Váltó sorszama
Értékpapír/ Váltó Névértéke
Értékpapír/ Váltó vételkori árfolyama
Értékpapír/ Váltó összege esedékessége értékében
Értékpapír/ Váltó figyelembe vett kamat

Értékpapír/ Váltó szerzésének kelte
Értékpapír/ Váltó megnevezése
Értékpapír/ Váltó sorozatszama
Értékpapír/ Váltó sorszama
Értékpapír/ Váltó Névértéke
Értékpapír/ Váltó vételkori árfolyama
Értékpapír/ Váltó összege esedékessége értékében
Értékpapír/ Váltó figyelembe vett kamat

Kötvény Részvény

Kötvény Részvény Törlesztendő –részletek összege
Kötvény Részvény kibocsátóval szemben fennálló követelés összege
Kötvény Részvény beváltás kelte
Kötvény Részvény kivonás, eladás kelte

Kötvény Részvény Törlesztendő –részletek összege
Kötvény Részvény kibocsátóval szemben fennálló követelés összege
Kötvény Részvény beváltás kelte
Kötvény Részvény kivonás, eladás kelte

Pénztáros

Jegyző

KIMUTATÁS

Biharnagybajom Községi Önkormányzata házipénztárában elhelyezett letétekről

- Dátum
- A letevő neve és címe
- A letét megnevezése (tartalma)
- A letét jogcíme
- A kiadás dátuma
- A kiadást elrendelő
- Rendelkezés száma
- Az átvevő neve és címe
- Az átvevő aláírása
- Dátum
- A letevő neve és címe
- A letét megnevezése (tartalma)
- A letét jogcíme
- A kiadás dátuma
- A kiadást elrendelő
- Rendelkezés száma
- Az átvevő neve és címe
- Az átvevő aláírása

Pénztáros

Jegyző

..... sz. **FELJEGYZÉS**

Jegyző részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozók a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

Pénztáros

Jegyző

MEGBÍZÁS PÉNZBESZEDÉSRE

.....
részére

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a térítési díjak beszédésével és megőrzésével. Figyelemmel az Szt. 165. § (3) bekezdésében foglaltakra, miszerint a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, a beszédett térítési díjat a pénz beszédés napján be kell fizetnie aszerv házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

.....
szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy Biharnagybajom Községi Önkormányzata pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
Térítési díj beszédésére megbízott dolgozó

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy Biharnagybajom Községi Önkormányzatának Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (1-2. melléklet), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

**BIHARNAGYBAJOMI POLGÁRMESTERI
HIVATAL**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2017.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal készpénz és értékkezelési feladatának ellátását, valamint a bankszámlapénz kezelésének szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal), valamint az általa foglalkoztatott köztisztviselőkre és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

2. Általános rendelkezések

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza a Hivatal pénzforgalmára vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

Biharnagybajom Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az elektronikus aláírás nem elfogadott.

3. Fizetési számlák meghatározása

A Hivatal számláit az irányító szerv által választott hitelintézet, az OTP Bank Nyrt. vezeti.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal köteles a pénzforgalmi számlavezetésről gondoskodni.

Az irányító szerv a választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,
- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,

- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

A Hivatal által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, rendeltetését, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani a szabályzat **1. melléklete** szerinti formában. A melléklet aktualizálása a pénzügyi ügyintéző feladata. A Hivatal a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlákon köteles lebonyolítani.

A Hivatal fizetési számlájáról és pénztárából történik minden költségvetési előirányzat teljesítése.

A Hivatal nevében a Jegyző jogosult a számlavezető hitelintézethez bejelenteni, hogy a fizetési számla felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlavezető hitelintézethoz vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő katonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a módosítást a Jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek jelezni kell újabb bejelentő katonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosult személyeket úgy kell megjelölni, hogy mindig legyen meg a rendelkezés lehetősége, valamint az egyik rendelkezésre jogosult személy a Jegyző legyen.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával (pl: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultak nyilvántartásáról a hitelintézeti bejelentés egy példányának megőrzésével kell eleget tenni, melyről a fizetési számlát kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal kötelessége:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,

- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A hitelintézet kötelessége:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást adni, és azt átvezetni a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost,
- fedezethiány esetén munkabérfizetéshez igény szerint munkabér hitelt nyújtani.

A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal részére a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).

A számlakivonatok kezelése:

A hitelintézet a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetet fizetési számla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatokot időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített, illetve levont pénzmozgásokat pl: kamat, banki jutalék, postaköltség),
- a számlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

4. Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

A Hivatal feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás:
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- beszedési megbízás:
 - azonnali beszedési megbízás
 - csoportos beszedési megbízás
 - határidős beszedési megbízás
- készpénzfizetés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk
- hitelintézeti postautalvány

A beérkezett szállítói számlákat **az ASP integrált számviteli szoftver alkalmazásával** nyilvántartásba kell venni. A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítés igazolás, érvényesítés utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezet vizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzüsszegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszer

A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal elektronikus banki terminállal rendelkezik (OTP ELECTRA).

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítói és teljesítés igazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a könyvelő felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonsbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információ továbbítással kapcsolatos vagyonsbiztonságról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetők.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Amennyiben a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.

A Hivatal a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya - használatára nem jogosult.

5. A házipénztár meghatározása, fő feladatai

A házipénztár a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a reá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

A Hivatal házipénztára a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal székhely épületében (4172 Biharnagybajom, Rákóczi u. 5.) működik.

A biztonság érdekében:

- az épületet riasztóval rendelkezik,
- a pénz tárolása vaskazettában van,
- a készpénz lemezszekrényben van,
- az épület ajtaja megfelelő biztonsági zárral rendelkezik.

A pénztárhelyiség kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni a pénzmegőrzéssel kapcsolatos követelményeket. A pénz tárolása lemezszekrényben történik.

A házipénztárt naponta le kell zárni, amely során a készpénzt meg kell számolni és a pénztári nyilvántartással egyeztetni kell.

A Hivatal házipénztárában a hetente és a hónap utolsó munkanapján pénztárzárlat után tárolható napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 600.000 Ft, azaz hatszázezer forint, mely összeg indokolt esetben a Jegyző egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján megemelhető.

A pénztárzárást követően a készpénz maximumot meghaladó összeget postai csekkutalványon kell befizetni az Önkormányzat az OTP Bank Nyrt-nél vezetett fizetési számlájára.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal házipénztárában lezajló forgalomról a pénztár zárását követően a pénztáros köteles a hónap utolsó munkanapján az ASP KASZPER rendszer pénztár menüben összesített kimutatást, azaz pénztárkönyvet készíteni.

A házipénztár napi pénzsükségletét

- saját bevételből származó és
- a fizetési számláról felvett készpénz biztosítja.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei:

- készpénzbefizetés bankszámláról
- kiszámlázott szolgáltatások készpénz bevételei
- előleg visszavétele
- pénztártöbblet
- készpénzkifizetése bankszámlára
- készpénzfizetési számlák kiegyenlítése
- előleg kifizetése
- pénztárhiány

A Hivatal házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak a Jegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi pénztárzáráskor a készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztárablaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe, vagy a pénztár részére elkülönített helyiségrészbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a Jegyző megfelelő indokkal engedélyt ad.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a Jegyző engedélye alapján lehet.

A pénztári órák rendje a Jegyző által meghatározott időtartamban kerül kialakításra, melyről a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban jól látható helyen tájékoztatást kell adni.

Készpénz felvétel rendje

A bankszámla felett rendelkező pénzügyi ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a Hivatal működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi elírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
4. Kiállítja a címletjegyzéket,
5. Vezeti a felhasznált szigorú számadású készpénzutasalványok nyilvántartását.

6. Pénzszállítás

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal a pénzszállítási feladatok ellátására pénzszállító céggel nem kötött szerződést.

A Jegyző felelőssége a pénzzállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek a biztosítása.

A pénzzállítás végrehajtási szabályai.

- A pénzzállító a számlavezető hitelintézetnél történt pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át nem adják.
- A pénzzállítók által a házipénztár részére történő átadáskor egy harmadik nem közvetlenül érdekelt félnek is jelen kell lennie. Lehetőség szerint ezt a jelenlételet a pénztári ellenőrnek kell teljesíteni.
- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzzállítók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzzállítóknak ismerni kell a szállítás szabályait, az ezzel kapcsolatos felelősségüket.
- A pénzzállítások megszervezéséért a Jegyző felel. E téren gondoskodnia kell a tárgyi feltétel biztosításáról és a szállítás időpontjának meghatározásáról.

7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása

A pénzkezeléssel kapcsolatos jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal személyi összetétele alapján biztosított, hogy az egyes pénzkezeléssel kapcsolatos feladatköröket más-más személyek végezzék el.

Pénztáros: A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek, fizetési számla feletti aláírási jogosultságuk nincs.

A Jegyző a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására (pénztáros, pénztár helyettes és pénztárellenőr) arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízhat meg.

A pénztáros főbb feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzszámlák, stb.) alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.
- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, mellékleteken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.
- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt

írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.

- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénzátvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros és helyettese nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Pénztárhelyettes: A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztárossal.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárelenőr feladatai:

- az időszaki pénztárjelentés (továbbiakban: pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárelenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézjeggyel ellátni.

A pénztárelenőrzés gyakoriságáról a pénztárelenőr dönt, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. A Jegyző ettől függetlenül bármikor utasítást adhat pénztárelenőrzésre.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyeket és munkaköröket a **2. melléklet** tartalmazza.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Kötelezettségvállaló
- Utalványozó
- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló
- Pénzügyi ellenjegyzés

A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét a Hivatal Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

Összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek.

A pénztáros és helyettese a pénztárellenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztárellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy helyettese a pénztárellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

8. A pénzkezelés kialakításának szabályai

Pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok- bevételi-kiadási bizonylatok- és alapbizonylat (számla, határozat, stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.

Befizetéseknel a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzösszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknel a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja személyi igazolvány számának feltüntetésével. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

Pénztári kifizetéseket csak szabályosan kiállított, iktatott, leigazolt számla illetve kifizetési rendelvénnyel alapján lehet teljesíteni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) veszített állagából, vagy sérült meg.

Az Sztv. értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom

esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, mely betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetest észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellelőrrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján - 1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba - jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)
- A többletet a pénztárellelőrnök a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: Amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárellelőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnök intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbözetek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni.

Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többlet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását fel kell fektetni és azt a Jegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és értesítenie kell a Jegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írattatni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a ténytet is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárzárlat rendje:

Naponta a pénztári órák befejezésével a pénztáros megállapítja a záró pénzkészletet.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal házipénztárában lezajló forgalomról a pénztáros köteles összesített kimutatást (időszaki pénztárjelentést) készíteni abban az esetben, ha az adott napon a pénztárban forgalom volt tapasztalható.

A pénztárjelentést a pénztárelenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen, melyet a pénztárelenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékészlettől elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni.

Az eljárás szabályai:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárzárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvevő az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesétől a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani,
- a pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvevőnek az átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvevő észrevételeire adott válaszát, az egyéb, az átadásnál jelen lévők által tett – az átadás-átvétellel kapcsolatos – észrevételeket. A jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

Pénztárkulcsok kezelése:

A lemezszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha a pénztáros betegség miatt munkahelyére nem tud bejönni, akkor köteles a nála lévő pénztári kulcsokat leragasztott - és a ragasztáson aláírt borítékban a Jegyzőnek vagy általa megjelölt köztisztviselőnek eljuttatni.

A Jegyző a kulcsok birtokában gondoskodik a pénztáros helyettesítéséről és az átadás-átvételi eljárás végrehajtásáról.

A lemezszekrény kulcsáról a pénztáros nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható, hogy a kulcs mikor milyen címen mettől meddig és kinél volt. A kulcsok átadását-átvételét az átadó-átvevő aláírásával igazolja.

A lezárt borítékokat felbontani csak a Jegyző engedélyével lehet, melyet a nyilvántartásban is rögzíteni kell.

Ha a lemezszekrény kulcsa elvesz, eltörik, vagy a zár elromlik, a pénztáros azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a Hivatal bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

A házipénztárban történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP integrált számviteli szoftver házipénztár modulja alapján nyilvántartást vezet.

Az adott és kapott előleg nyilvántartása, illetve a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver támogatásával történik. Ennek keretében biztosított a pénztári kifizetések nyilvántartása és az adatszolgáltatás.

Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki vagy befizetéseket elrendelő utalvány, készpénzigénylés elszámolásra, stb.

Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Egy bevételi bizonylaton egy tétel kerül befizetésre. A bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítés igazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.

Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat mellékletben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros (a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal dolgozóin kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

Előlegkezelés

Az előlegfelvétel „készpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a

szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértékét.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

Az elszámolás véghatáridejének szabálya:

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többletköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, ételmezei költség, stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak rendelkezésre (kiküldetési rendelvény). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapbizonylatként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni, melynek

tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

Kerekítés szabályai

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni, mivel a főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összeg.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztárzáráskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest.

A kerekítés miatti többletet egyéb bevételként, a hiányt egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

A kerekítési különbözetelek rendezése **az ASP integrált számviteli szoftver** keretében működő pénztárprogrammal történik.

Kerekítési különbözet elszámolása:

A pénztárban a kerekítési különbözet követelésként, kötelezettségvállalásként, illetve más fizetési kötelezettségként történő elszámolása kapcsolódhat bevétel vagy kiadás teljesítéséhez, melynek alkalmazott módja:

Az ASP integrált számviteli rendszer pénztár menü a kerekítést pénztárzárásonként végzi. Ebben az esetben a kiadási vagy bevételi pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget, azaz a számla vagy a bizonylat összegét kell rögzíteni, majd az ASP integrált számviteli szoftver rendszer pénztár menü a zárást megelőzően elkészíti a „Pénztári korrekció”-hoz kapcsolódó pénztárbizonylatot.

10. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal nevében kiállított számlák előállítására, illetve a készpénz kezelés nyilvántartására az ASP integrált számviteli szoftver által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- időszakos pénztár jelentés.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal által használt szigorú számadású nyomtatványok körét a **Bizonylati szabályzat 1. melléklete** tartalmazza.

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.

A Hivatal, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő

adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (tól-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

11. Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal házipénztárában - elsősorban a külföldi kiküldetéssel kapcsolatban - eseti jelleggel kezelhetnek valutát.

A valutakezelés az ASP KASZPER rendszer pénztár menüpontcsoportban található valutapénztár funkción belül történik.

A kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át hitelintézettől vagy valutakezelésre jogosult valutaváltótól. Az átvétele, elszámolása és visszafizetése **az ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben által előállított bizonylatokon történik.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni. **A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.**

A valutapénztár elszámolása az eseti jellegű valutakezelés miatt egyedileg kerül meghatározásra, mely történhet FIFO módszerrel vagy átlagáras módszerrel.

Az **ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben az év során készült zárt pénztári időszak esetén az év végi valuta elszámolás elkészíthető.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámla összegét a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

12. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal tulajdonában értékpapír nem lehet.

13. Letétek kezelése és nyilvántartása

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal letéti számla vezetésére nem jogosult.

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. január 1-jén hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.

A szabályzatot a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Biharnagybajom, 2017.

.....
jegyző

1. melléklet

.....

(szervezet neve)

Bankszámlák nyilvántartása

számla számlaszáma	számla neve	hitelintézet neve

2. melléklet

.....
(szervezet neve)

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyek és munkakörök

név	munkakör	aláírás

Függelék

MEGBÍZÁS az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára

Az elektronikus bankszolgáltatás kényelmes, gazdaságos, gyors és biztonságos bankkapcsolatot biztosít. Lehetővé teszi a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal számítógépén keresztül a bankszámlák aktuális állapotának megtekintését, lekérdezését, illetve különböző pénzügyi megbízások rögzítését, eljuttatását a bankba.

A terminál használatára, tranzakciók létrehozására az alábbi személyek jogosultak:

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Kelt:

.....
Jegyző

MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA

.....
részére

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzszállítással.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísérője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a

..... szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Pénzszállítással megbízott dolgozó

PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a
pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt egyéb feladatainak elvégzése mellett
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztár ellenőri feladat ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni,
feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint
köteles végezni.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

pénztár helyettes

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy
_____ címen
_____. év _____ hó ____-n esedékes összeget helyettem
felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

FOLYAMATOS MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy

_____ címen

_____. év _____ hó _____-től havonta esedékes összeget
minden hónapban helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

..... év

Nyilv.tart. szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonás dátuma
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros
_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után
_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve
_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros
- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte* ,
illetve
- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a
házipénztárba.

k.m.f.

pénztár ellenőr

pénztáros

Jegyző

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ . Év _____ hó _____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénztár ellenőr
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____

(foglalkozása: _____
lakcíme: _____ város, község _____ u. _____ szám,
szem.Ig.száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,
_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

Pénztáros

Befizető

Pénztár ellenőr

Jegyző

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)
_____ Város / Község _____ u. _____ szám alatti lakostól
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

A Megyei Rendőrkapitányságot értesítettük.

Kelt: _____

Jegyző

Pénztár ellenőr

Pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____ év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

pénztár ellenőr

KIMUTATÁS a kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Jegyzőnek.

Átvétel időpontja	Átadás oka	Átadó	Átvevő Olvasható aláírása
----------------------	---------------	-------	------------------------------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... sz. **FELJEGYZÉS**

Jegyző részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozók a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

Pénztáros

Jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat és a hozzá tartozó dokumentumok előírásait megismertem (1-2. melléklet), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

**SZÜCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2017.

A Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ készpénz és értékkezelési feladatainak ellátását, valamint a bankszámlapénz kezelésének szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központra (a továbbiakban: Intézmény), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

2. Általános rendelkezések

A Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Intézmény gazdálkodása tekintetében a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza az Intézmény pénzforgalmára vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézeteken keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

Az Intézmény gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az elektronikus aláírás nem elfogadott.

3. Fizetési számlák meghatározása

Az Intézmény számláit a Képviselő-testület által választott hitelintézet, az OTP Bank Nyrt. vezeti.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal köteles az Intézmény pénzforgalmi számlavezetéséről gondoskodni.

A Képviselő-testületnek a választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,

- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

Az Intézmény által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, rendeltetését, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani a szabályzat **1. melléklet** szerinti formában. A melléklet aktualizálása a pénzügyi ügyintéző feladata.

Az Intézmény a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlákon köteles lebonyolítani.

Az Intézmény fizetési számlájáról és pénztárából történik minden költségvetési előirányzat teljesítése.

Az Intézmény nevében az Intézményvezető jogosult a számlavezető hitelintézethez bejelenteni, hogy a fizetési számla felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlavezető hitelintézetenél vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő katonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a Jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek a módosítást jelezni kell újabb bejelentő katonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával (pl: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultak nyilvántartásáról a hitelintézeti bejelentés egy példányának megőrzésével kell eleget tenni, melyről a fizetési számlát kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal kötelessége:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,

- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A hitelintézet kötelessége:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást adni, és azt átvezetni a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost,
- fedezethiány esetén munkabérfizetéshez igény szerint munkabér hitelt nyújtani.

A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal részére a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).

A számlakivonatok kezelése:

A hitelintézet az Intézményt fizetési számla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatokot időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített, illetve levont pénzmozgásokat pl.: kamat, banki jutalék, postaköltség),
- a számlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

4. Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

Az Intézmény feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás:
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- beszedési megbízás:
 - azonnali beszedési megbízás
 - csoportos beszedési megbízás
 - határidős beszedési megbízás
- készpénzfizetés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk
- hitelintézeti postautalvány

A beérkezett szállítói számlákat **az ASP integrált számviteli szoftver alkalmazásával** nyilvántartásba kell venni. A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezetvizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzüsszegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszer

A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal elektronikus banki terminállal (OTP ELECTRA) rendelkezik.

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítói és teljesítés igazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a könyvelő felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást

kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információ továbbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetőek.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Amennyiben a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.

Az Intézmény a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya - használatára nem jogosult.

5. A házipénztár meghatározása, fő feladatai

A házipénztár az Intézmény készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a reá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

Az Intézmény házipénztára a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal székhely épületében (4172 Biharnagybajom, Rákóczi u. 5.) működik.

Az Intézmény az EU pályázatokhoz kapcsolódóan elkülönített házipénztár nyitására jogosult.

A biztonság érdekében:

- az épületet riasztóval rendelkezik,
- a pénz tárolása vaskazettában van,
- a készpénz lemezszekrényben van,
- az épület ajtaja megfelelő biztonsági zárral rendelkezik.

A pénztárhelyiség kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni a pénzmegőrzéssel kapcsolatos követelményeket. A pénz tárolása vaskazettában történik.

A házipénztárt naponta le kell zárni, a pénzt meg kell számolni és a pénztári nyilvántartással egyeztetni kell.

Az Intézmény házipénztárában a hetente és a hónap utolsó munkanapján pénztárzárlat után tárolható napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 200.000 Ft, azaz kettőszázezer forint, mely összeg indokolt esetben a Jegyző egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján megemelhető.

A pénztárzárást követően a készpénz maximumot meghaladó összeget postai csekkutalványon kell befizetni az Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett fizetési számlájára.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban működő házipénztárban lezajló forgalomról a pénztár zárását követően a pénztáros köteles a hónap utolsó munkanapján az ASP KASZPER rendszer pénztár menüben összesített kimutatást, azaz pénztárkönyvet készíteni.

A házipénztár napi pénzszükségletét

- saját bevételből származó és
- a fizetési számláról felvett készpénz biztosítja.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei:

- készpénzbefizetés bankszámláról
- kiszámlázott szolgáltatások készpénz bevételei
- előleg visszavétele
- pénztártöbblet
- készpénzkifizetése bankszámlára
- készpénzfizetési számlák kiegyenlítése

- előleg kifizetése
- pénztárhiány

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak a Jegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi pénztárzáráskor a készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztárablaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe, vagy a pénztár részére elkülönített helyiség részbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a Jegyző megfelelő indokkal engedélyt ad.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a Jegyző engedélye alapján lehet.

A pénztári órák rendje a Jegyző által meghatározott időtartamban kerül kialakításra, melyről a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban jól látható helyen tájékoztatást kell adni.

Készpénz felvétel rendje

A bankszámla felett rendelkező pénzügyi ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi elírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról gondoskodik az aláírással jogosultság figyelembevételével,

4. Kiállítja a címletjegyzéket,
5. Vezeti a felhasznált szigorú számadású készpénzutasványok nyilvántartását.

6. Pénzszállítás

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal a pénzszállítási feladatok ellátására pénzszállító céggel nem kötött szerződést.

A Jegyző felelőssége a pénzszállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek a biztosítása.

A pénzszállítás legfontosabb tárgyi feltétele a pénzszállító táska, melyet minden esetben köteles a pénz szállításával megbízott dolgozó a szállítás során magával vinni.

A pénzszállítás végrehajtási szabályai.

- A pénzszállító a számlavezető hitelintézetnél vagy a Postán történő pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át nem adják.
- A pénzszállítók által a házipénztár részére történő átadáskor egy harmadik nem közvetlenül érdekelt félnek is jelen kell lennie. Lehetőség szerint ezt a jelenlételet a pénztári ellenőrnek kell teljesíteni.
- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzszállítók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzszállítóknak ismerni kell a szállítás szabályait, az ezzel kapcsolatos felelősségüket.
- A pénzszállítások megszervezéséért a Jegyző felel. E téren gondoskodnia kell a tárgyi feltétel - pénzszállító táska - biztosításáról és a szállítás időpontjának meghatározásáról.

7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása

A pénzkezeléssel kapcsolatos jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

Az Intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal személyi összetétele alapján biztosított, hogy az egyes pénzkezeléssel kapcsolatos feladatköröket más-más személyek végezzék el.

Pénztáros: A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek, fizetési számla feletti aláírási jogosultságuk nincs.

A Jegyző a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására (pénztáros, pénztár helyettes és pénztárellenőr) arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízhat meg.

A pénztáros főbb feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzszámlák, stb.) alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.
- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, mellékleteken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.
- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.
- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénzátvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros és helyettese nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Pénztárhelyettes: A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztároséval.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárellenőr feladatai:

- Az időszaki pénztárjelentés (továbbiakban: pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárellenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

A pénztárellenőrzés gyakoriságáról a pénztárellenőr dönt, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. A Jegyző ettől függetlenül bármikor utasítást adhat

pénztárel ellenőrzésre.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyeket és munkaköröket a **2. melléklet** tartalmazza.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Kötelezettségvállaló
- Utalványozó
- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló
- Pénzügyi ellenjegyzés

A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét az Intézmény Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

Összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek.

A pénztáros és helyettese a pénztárel ellenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztárel ellenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy helyettese a pénztárel ellenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

8. A pénzkezelés kialakításának szabályai

Pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok- bevételi-kiadási bizonylatok- és alapbizonylat (számla, határozat stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.

Befizetéseknél a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzösszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknél a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja személyi igazolvány számának feltüntetésével. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell

számolni.

Pénztári kifizetéseket csak szabályosan kiállított, iktatott, leigazolt számla, illetve kifizetési rendelvény alapján lehet teljesíteni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Az Szt. 165. § (3) értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, mely betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján -1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba- jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)
- A többletet a pénztárellenőrnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárellenőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbözetek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak

rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni. Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többség vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását fel kell fektetni és azt a Jegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és értesítenie kell a Jegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárzárlat rendje:

Naponta a pénztári órák befejezésével a pénztáros megállapítja a záró pénzkészletet.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal házipénztárában lezajló forgalomról a pénztáros köteles összesített kimutatást (időszaki pénztárjelentést) készíteni abban az esetben, ha az adott napon a pénztárban forgalom volt tapasztalható.

A pénztárjelentést a pénztárelenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen, melyet a pénztárelenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve, ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell

felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékészlethez elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni.

Az eljárás szabályai:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárzárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvevő az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesítőtől a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani,
- a pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvétellel jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvevőnek az átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvevő észrevételeire adott válaszát, az egyéb, az átadásnál jelen lévőkhöz által tett - az átadás-átvétellel kapcsolatos - észrevételeket. A jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

Pénztárkulcsok kezelése:

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha a pénztáros betegség miatt munkahelyére nem tud bejönni, akkor köteles a nála lévő pénztári kulcsokat leragasztott - és a ragasztáson aláírt borítékban a Jegyzőnek vagy általa megjelölt köztisztviselőnek eljuttatni.

A Jegyző a kulcsok birtokában gondoskodik a pénztáros helyettesítéséről és az átadás-átvételi eljárás végrehajtásáról.

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsáról a pénztáros nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható, hogy a kulcs mikor milyen címen mettől meddig és kinél volt. A kulcsok átadását-átvételét az átadó-átvevő aláírásával igazolja.

A lezárt borítékokat felbontani csak a Jegyző engedélyével lehet, melyet a nyilvántartásban is rögzíteni kell.

Ha vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsa elvesz, eltörik, vagy a zár

elromlik, a pénztáros azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

A házipénztárban történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP integrált számviteli szoftver házipénztár modulja alapján nyilvántartást vezet.

Az adott és kapott előleg nyilvántartása, illetve a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver támogatásával történik. Ennek keretében biztosított a pénztári kifizetések nyilvántartása és az adatszolgáltatás.

Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, készpénzigénylés elszámolásra stb.

Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Egy bevételi bizonylaton egy tétel kerül befizetésre. A bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítés igazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.

Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat mellékletben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros (a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal dolgozóin kívül) csak személyazonossági

igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

Előlegkezelés

Az előlegfelvétel „készpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértékét.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

Az elszámolás véghatáridejének szabálya:

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többletköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, étellemezési költség stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak rendelkezésre (kiküldetési rendelvény). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapbizonylatként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

Kerekítés szabályai

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni, mivel a főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összeg.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztáráráskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest.

A kerekítés miatti többletet egyéb bevételként, a hiányt egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli

összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

A kerekítési különbözetek rendezése **az ASP integrált számviteli szoftver** keretében működő pénztárprogrammal történik.

Kerekítési különbözet elszámolása:

A pénztárban a kerekítési különbözet követelésként, kötelezettségvállalásként, illetve más fizetési kötelezettségként történő elszámolása kapcsolódhat bevétel vagy kiadás teljesítéséhez, melynek alkalmazott módja:

Az ASP integrált számviteli rendszer pénztár menü a kerekítést pénztárzárásonként végzi. Ebben az esetben a kiadási vagy bevételi pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget, azaz a számla vagy a bizonylat összegét kell rögzíteni, majd az ASP integrált számviteli szoftver rendszer pénztár menü a zárást megelőzően elkészíti a „Pénztári korrekció”-hoz kapcsolódó pénztárbizonylatot.

10. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az Intézmény nevében kiállított számlák előállítás, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- időszaki pénztár jelentés.

A Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ által használt szigorú számadású nyomtatványok körét **a Bizonylati szabályzat 1. melléklete** tartalmazza.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.

Az Intézmény, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalhoz

tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell. A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

11. Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás

Az Intézmény házipénztárában - elsősorban a külföldi kiküldetéssel kapcsolatban - eseti jelleggel kezelhetnek valutát.

A valutakezelés az ASP KASZPER rendszer pénztár menüpontcsoportban található valutapénztár funkción belül történik.

A kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át hitelintézettől vagy valutakezelésére jogosult valutaváltótól. Az átvétele, elszámolása és visszafizetése **az ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben által előállított bizonylatokon történik.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni. **A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.**

A valutapénztár elszámolása az eseti jellegű valutakezelés miatt egyedileg kerül meghatározásra, mely történhet FIFO módszerrel vagy átlagáras módszerrel.

Az **ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben az év során készült zárt pénztári időszak esetén az év végi valuta elszámolás elkészíthető.

Az Intézmény devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

12. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

Az Intézmény tulajdonában értékpapír nem lehet.

13. Letétek kezelése és nyilvántartása

A Szücs Sándor Általános Művelődési Központ letét kezelésre nem jogosult.

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Intézményvezető és a Jegyző a felelős a feladatellátási megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Biharnagybajom, 2017.

.....
Nemes-Lajsz Julianna
igazgató

1. melléklet

.....
(szervezet neve)

Bankszámlák nyilvántartása

számla számlaszáma	számla neve	hitelintézet neve

2. melléklet

.....
(szervezet neve)

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyek és munkakörök

név	munkakör	aláírás

Függelék

MEGBÍZÁS az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára

Az elektronikus bankszolgáltatás kényelmes, gazdaságos, gyors és biztonságos bankkapcsolatot biztosít. Lehetővé teszi a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal számítógépén keresztül a bankszámlák aktuális állapotának megtekintését, lekérdezését, illetve különböző pénzügyi megbízások rögzítését, eljuttatását a bankba.

A terminál használatára, tranzakciók létrehozására az alábbi személyek jogosultak:

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Kelt:

.....
Jegyző

MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA

.....
részére

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzszállítással.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísérője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a

..... szerv készpénzkezelése tekintetében a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Pénzszállítással megbízott dolgozó

PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a
pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel
tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában
foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt egyéb feladatainak elvégzése mellett
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztár ellenőri feladat ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni,
feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint
köteles végezni.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott
kijelentem, hogy a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott
kijelentem, hogy a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
pénztár helyettes

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy
_____ címen
_____. év _____ hó ____-n esedékes összeget helyettem
felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

FOLYAMATOS MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____ -t, hogy

_____ címen

_____ . év _____ hó _____ -től havonta esedékes összeget
minden hónapban helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

_____ aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

_____ aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

..... év

Nyilv.tart. szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonás dátuma
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros
_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után
_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve
_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros
- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte*,
illetve
- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a
házipénztárba.

k.m.f.

pénztár ellenőr

pénztáros

Jegyző

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ . Év _____ hó _____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénztár ellenőr
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____

(foglalkozása: _____
lakcíme: _____ város, község _____ u. _____ szám,
szem.Ig.száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,
_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

Pénztáros

Befizető

Pénztár ellenőr

Jegyző

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)
_____ Város / Község _____ u. _____ szám alatti lakostól
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

A Megyei Rendőrkapitányságot értesítettük.

Kelt: _____

Jegyző

Pénztár ellenőr

Pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____ év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

pénztár ellenőr

KIMUTATÁS a kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Jegyzőnek.

<u>Átvétel időpontja</u>	<u>Átadás oka</u>	<u>Átadó</u>	<u>Átvevő Olvasható aláírása</u>
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

..... sz. **FELJEGYZÉS**

Jegyző részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozók a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

Pénztáros

Jegyző

MEGBÍZÁS PÉNZBESZEDÉSRE

.....

részére

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a térítési díjak beszédésével és megőrzésével. Figyelemmel az Szt. 165. § (3) bekezdésében foglaltakra, miszerint a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, a beszédett térítési díjat a pénz beszédés napján be kell fizetnie aszerv házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

.....
szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
Térítési díj beszédésére megbízott dolgozó

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait megismertem (1-2. melléklet), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselet szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

**BIHARNAGYBAJOM-SÁRRÉTUDVARI
VÍZIKÖZMŰ BERUHÁZÁSI TÁRSULÁS**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2017.

A Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás készpénz és értékkezelési feladatainak ellátását, valamint a bankszámlapénz kezelésének szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulásra (a továbbiakban: Társulás), valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

2. Általános rendelkezések

A Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal látja el.

A Társulás gazdálkodása tekintetében a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza a Társulás pénzforgalmára vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézetten keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az elektronikus aláírás nem elfogadott.

3. Fizetési számlák meghatározása

A Társulás számláit a Képviselő-testület által választott hitelintézet, az OTP Bank Nyrt. vezeti.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal köteles a Társulás pénzforgalmi számlavezetéséről gondoskodni.

A Képviselő-testületnek a választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,
- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

A Társulás által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, rendeltetését, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani a szabályzat **1. melléklete** szerinti formában. A melléklet aktualizálása a pénzügyi ügyintéző feladata.

A Társulás a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlákon köteles lebonyolítani.

A Társulás fizetési számlájáról és pénztárából történik minden költségvetési előirányzat teljesítése.

A Társulás nevében az elnök jogosult a számlavezető hitelintézethez bejelenteni, hogy a fizetési számla felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő kartonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a módosítást a Jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek jelezni kell újabb bejelentő kartonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával (pl: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultak nyilvántartásáról a hitelintézeti bejelentés egy példányának megőrzésével kell eleget tenni, melyről a fizetési számlát kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

A Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal kötelessége:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A hitelintézet kötelessége:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást adni, és azt átvezetni a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost,
- fedezethiány esetén munkabérfizetéshez igény szerint munkabér hitelt nyújtani.

A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi a Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal részére a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).

A számlakivonatok kezelése:

A hitelintézet a Társulás fizetési számla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapdokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatokat időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapdokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített, illetve levont pénzmozgásokat pl.: kamat, banki jutalék, postaköltség),
- a számlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

4. Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

A Társulás feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

A számlavezető hitelintézetnél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás:
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- beszedési megbízás:
 - azonnali beszedési megbízás
 - csoportos beszedési megbízás
 - határidős beszedési megbízás
- készpénzfizetés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk
- hitelintézeti postautalvány

A beérkezett szállítói számlákat **az ASP integrált számviteli szoftver alkalmazásával** nyilvántartásba kell venni. A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezetvizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzüsszegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszer

A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal elektronikus banki terminállal (OTP ELECTRA) rendelkezik.

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítői és teljesítés igazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a könyvelő felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információ továbbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetők.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Amennyiben a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.

A Társulás a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya - használatára nem jogosult.

5. A házipénztár meghatározása, fő feladatai

A házipénztár a Társulás készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a reá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

A Társulás házipénztára a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal székhely épületében (4172 Biharnagybajom, Rákóczi u. 5.) működik.

A Társulás az EU pályázatokhoz kapcsolódóan elkülönített házipénztár nyitására jogosult.

A biztonság érdekében:

- az épületet riasztóval rendelkezik,
- a pénz tárolása vaskazettában van,
- a készpénz lemezszekrényben van,
- az épület ajtaja megfelelő biztonsági zárral rendelkezik.

A pénztárhelyiség kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni a pénzmegőrzéssel kapcsolatos követelményeket. A pénz tárolása lemezszekrényben történik.

A házipénztárt naponta le kell zárni, a pénzt meg kell számolni és a pénztári nyilvántartással egyeztetni kell.

A Társulás házipénztárában a hetente és a hónap utolsó munkanapján pénztárzárlat után tárolható napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 200.000 Ft, azaz kettőszázezer forint, mely összeg indokolt esetben a Jegyző egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján megemelhető.

A pénztárzárást követően a készpénz maximumot meghaladó összeget postai csekkutalványon kell befizetni az Önkormányzat OTP Bank Nyrt.-nél vezetett fizetési számlájára.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban működő házipénztárban lezajló forgalomról a pénztár zárását követően a pénztáros köteles a hónap utolsó munkanapján az ASP KASZPER rendszer pénztár menüben összesített kimutatást, azaz pénztárkönyvet készíteni.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei:

- készpénzbefizetés bankszámláról
- kiszámlázott szolgáltatások készpénz bevételei
- előleg visszavétele
- pénztártöbblet
- készpénzkifizetése bankszámlára
- készpénzfizetési számlák kiegyenlítése
- előleg kifizetése

➤ **pénztárhiány**

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak a Jegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi pénztárzáráskor a készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztárablaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe, vagy a pénztár részére elkülönített helyiségrészbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a Jegyző megfelelő indokkal engedélyt ad.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a Jegyző engedélye alapján lehet.

A pénztári órák rendje a Jegyző által meghatározott időtartamban kerül kialakításra, melyről a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban jól látható helyen tájékoztatást kell adni.

Készpénz felvétel rendje

A bankszámla felett rendelkező pénzügyi ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
4. Kiállítja a címletjegyzéket,
5. Vezeti a felhasznált szigorú számadású készpénzutasalványok nyilvántartását.

6. Pénzszállítás

A Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal a pénzszállítási feladatok ellátására pénzszállító céggel nem kötött szerződést.

A Jegyző felelőssége a pénzszállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek a biztosítása.

A pénzszállítás legfontosabb tárgyi feltétele a pénzszállító táska, melyet minden esetben köteles a pénz szállításával megbízott dolgozó a szállítás során magával vinni.

A pénzszállítás végrehajtási szabályai.

- A pénzszállító a számlavezető hitelintézetnél vagy a Postán történő pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át nem adják.
- A pénzszállítók által a házipénztár részére történő átadáskor egy harmadik nem közvetlenül érdekelt félnek is jelen kell lennie. Lehetőség szerint ezt a jelenléte a pénztári ellenőrnek kell teljesíteni.
- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzszállítók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzszállítóknak ismerni kell a szállítás szabályait, az ezzel kapcsolatos felelősségüket.
- A pénzszállítások megszervezéséért a Jegyző felel. E téren gondoskodnia kell a tárgyi feltétel - pénzszállító táska - biztosításáról és a szállítás időpontjának meghatározásáról.

7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása

A pénzkezeléssel kapcsolatos jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

A Társulás pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal személyi összetétele alapján biztosított, hogy az egyes pénzkezeléssel kapcsolatos feladatköröket más-más személyek végezzék el.

Pénztáros: A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek, fizetési számla feletti aláírási jogosultságuk nincs.

A Jegyző a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására (pénztáros, pénztár helyettes és pénztárellenőr) arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi

bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízhat meg.

A pénztáros főbb feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzszámlák, stb.) alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.
- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, mellékleteken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.
- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.
- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénzátvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros és helyettese nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Pénztárhelyettes: A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztároséval.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárelenőr feladatai:

- Az időszaki pénztárjelentés (továbbiakban: pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárelenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőrzés gyakoriságáról a pénztárelenőr dönt, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. A Jegyző ettől függetlenül bármikor utasítást adhat pénztárelenőrzésre.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyeket és munkaköröket a **2. melléklet** tartalmazza.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Kötelezettségvállaló
- Utalványozó
- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló
- Pénzügyi ellenjegyzés

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyeket és munkaköröket a **2. függelék** tartalmazza.

A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét a Társulás Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

Összeférhetetlenségi szabályok:

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek.

A pénztáros és helyettese a pénztárelenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztárelenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy helyettese a pénztárelenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

8. A pénzkezelés kialakításának szabályai

Pénztári pénztárvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok- bevételi-kiadási bizonylatok- és alapbizonylat (számla, határozat stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.

Befizetéseknel a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzüsszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknel a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja személyi

igazolvány számának feltüntetésével. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

Pénztári kifizetéseket csak szabályosan kiállított, iktatott, leigazolt számla, illetve kifizetési rendelvény alapján lehet teljesíteni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Az Szt. 165. § (3) értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, mely betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján -1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba- jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)
- A többletet a pénztárellenőrnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárellenőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbözetek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak

rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni. Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többslet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását fel kell fektetni és azt a Jegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és értesítenie kell a Jegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratatni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a ténytet is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárzárlat rendje:

Naponta a pénztári órák befejezésével a pénztáros megállapítja a záró pénzkészletet.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal házipénztárában lezajló forgalomról a pénztáros köteles összesített kimutatást (időszaki pénztárjelentést) készíteni abban az esetben, ha az adott napon a pénztárban forgalom volt tapasztalható.

A pénztárjelentést a pénztárellenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen, melyet a pénztárellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve, ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell

felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékkészlettől elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni.

Az eljárás szabályai:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárzárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvevő az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesétől a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani,
- a pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvevőnek az átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvevő észrevételeire adott válaszát, az egyéb, az átadásnál jelen lévők által tett – az átadás-átvétellel kapcsolatos – észrevételeket. A jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

Pénztárkulcsok kezelése:

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha a pénztáros betegség miatt munkahelyére nem tud bejönni, akkor köteles a nála lévő pénztári kulcsokat leragasztott - és a ragasztáson aláírt borítékban a Jegyzőnek vagy általa megjelölt köztisztviselőnek eljuttatni.

A Jegyző a kulcsok birtokában gondoskodik a pénztáros helyettesítéséről és az átadás-átvételi eljárás végrehajtásáról.

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsáról a pénztáros nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható, hogy a kulcs mikor milyen címen mettől meddig és kinél volt. A kulcsok átadását-átvételét az átadó-átvevő aláírásával igazolja.

A lezárt borítékokat felbontani csak a Jegyző engedélyével lehet, melyet a nyilvántartásban is rögzíteni kell.

Ha vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsa elvész, eltörik, vagy a zár

elromlik, a pénztáros azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fejelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

A házipénztárban történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP integrált számviteli szoftver házipénztár modulja alapján nyilvántartást vezet.

Az adott és kapott előleg nyilvántartása, illetve a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver támogatásával történik. Ennek keretében biztosított a pénztári kifizetések nyilvántartása és az adatszolgáltatás.

Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, készpénzigénylés elszámolásra stb.

Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Egy bevételi bizonylaton egy tétel kerül befizetésre. A bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítés igazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.

Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat mellékletben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros (a

Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal dolgozóin kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

Előlegkezelés

Az előlegfelvétel „készpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértékét.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a nyilvántartás vezetője köteles erről a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

Az elszámolás véghatáridejének szabálya:

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többletköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, ételmezési költség stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak rendelkezésre (kiküldetési rendelvény). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapbizonylatként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

Kerekítés szabályai

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni, mivel a főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összeg.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztárzáráskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest.

A kerekítés miatti többletet egyéb bevételként, a hiányt egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

A kerekítési különbözetek rendezése **az ASP számviteli szoftver** keretében működő pénztárprogrammal történik.

Kerekítési különbözet elszámolása:

A pénztárban a kerekítési különbözet követelésként, kötelezettségvállalásként, illetve más fizetési kötelezettségként történő elszámolása kapcsolódhat bevétel vagy kiadás teljesítéséhez, melynek alkalmazott módja:

Az ASP integrált számviteli rendszer pénztár menü a kerekítést pénztárzárásonként végzi. Ebben az esetben a kiadási vagy bevételi pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget, azaz a számla vagy a bizonylat összegét kell rögzíteni, majd az ASP integrált számviteli szoftver rendszer pénztár menü a zárást megelőzően elkészíti a „Pénztári korrekció”-hoz kapcsolódó pénztárbizonylatot.

10. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás nevében kiállított számlák előállítás, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver által történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- időszakos pénztár jelentés.

A **Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás** által használt szigorú számadású nyomtatványok körét a **Bizonylati szabályzat 1. melléklete** tartalmazza

A Társulás gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.

A Társulás, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszám, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

11. Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás

A Társulás házipénztárában - elsősorban a külföldi kiküldetéssel kapcsolatban - eseti jelleggel kezelhetnek valutát.

A valutakezelés az ASP KASZPER rendszer pénztár menüpontcsoportban található valutapénztár funkciók közül történik.

A kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át hitelintézettől vagy valutakezelésre jogosult valutaváltótól. Az átvétele, elszámolása és visszafizetése **az ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben által előállított bizonylatokon történik.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni. **A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.**

A valutapénztár elszámolása az eseti jellegű valutakezelés miatt egyedileg kerül meghatározásra, mely történhet FIFO módszerrel vagy átlagáras módszerrel.

Az **ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben az év során készült zárt pénztári időszak esetén az év végi valuta elszámolás elkészíthető.

A Társulás devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

12. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

A Társulás tulajdonában értékpapír nem lehet.

13. Letétek kezelése és nyilvántartása

A Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás letét kezelésre nem jogosult.

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az elnök és a Jegyző a felelős a feladatellátási megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Biharnagybajom, 2017.

.....
Szitó Sándor
elnök

1. melléklet

.....
(szervezet neve)

Bankszámlák nyilvántartása

számla számlaszáma	számla neve	hitelintézet neve

2. melléklet

.....
(szervezet neve)

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyek és munkakörök

név	munkakör	aláírás

Függelék

MEGBÍZÁS az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára

Az elektronikus bankszolgáltatás kényelmes, gazdaságos, gyors és biztonságos bankkapcsolatot biztosít. Lehetővé teszi a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal számítógépén keresztül a bankszámlák aktuális állapotának megtekintését, lekérdezését, illetve különböző pénzügyi megbízások rögzítését, eljuttatását a bankba.

A terminál használatára, tranzakciók létrehozására az alábbi személyek jogosultak:

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Kelt:

.....
Jegyző

MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA

.....
részére

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzszállítással.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísérője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott
kijelentem, hogy a Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás
pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a kezelesem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Pénzszállítással megbízott dolgozó

PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a
pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt egyéb feladatainak elvégzése mellett
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztár ellenőri feladat ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni,
feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint
köteles végezni.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás
pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás
pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

pénztár helyettes

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy
_____ címen
_____. év _____ hó ____-n esedékes összeget helyettem
felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

FOLYAMATOS MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____ -t, hogy

_____ címen

_____ . év _____ hó _____ -től havonta esedékes összeget
minden hónapban helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

..... év

Nyilv.tart. szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonás dátuma
---------------------	----------------------	------------------------	-------------------------------------

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros
_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után
_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve
_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett,
melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros
- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte*,
illetve
- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a
házipénztárba.

k.m.f.

pénztár ellenőr

pénztáros

Jegyző

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ . Év _____ hó _____ napján a
_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető
_____ pénztár ellenőr
_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____

(foglalkozása: _____
lakcíme: _____ város, község _____ u. _____ szám,
szem.Ig.száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és
_____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n,
_____ nevű egyéntől kapta _____ városban
(községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú
elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

Pénztáros

Befizető

Pénztár ellenőr

Jegyző

ELISMERVÉNY

hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)
_____ Város / Község _____ u. _____ szám alatti lakostól
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

..... dbCímletSorozatszámSorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

A Megyei Rendőrkapitányságot értesítettük.

Kelt: _____

Jegyző

Pénztár ellenőr

Pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____ év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

pénztár ellenőr

KIMUTATÁS a kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Jegyzőnek.

Átvétel időpontja	Átadás oka	Átadó	Átvevő Olvasható aláírása
----------------------	---------------	-------	------------------------------

.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

..... sz. **FELJEGYZÉS**

Jegyző részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozók a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

Pénztáros

Jegyző

MEGBÍZÁS PÉNZBESZEDÉSRE

.....
részére

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a térítési díjak beszédésével és megőrzésével. Figyelemmel az Szt. 165. § (3) bekezdésében foglaltakra, miszerint a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, a beszédett térítési díjat a pénz beszédés napján be kell fizetnie aszerv házipénztárába vagy költségvetési bankszámlájára.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

.....
szervezet vezetője

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
Térítési díj beszédésére megbízott dolgozó

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Biharnagybajom-Sárrétudvari Víziközmű Beruházási Társulás Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentum előírásait megismertem (1-2. melléklet), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselet szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

**BIHARNAGYBAJOMI ROMA
NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2017.

A Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénz és értékkezelési feladatának ellátását, valamint a bankszámlapénz kezelésének szabályait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) és egyéb jogszabályok figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

1. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

2. Általános rendelkezések

A Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása tekintetében a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal által lebonyolított pénzforgalom:

- fizetési számlaforgalom,
- készpénzforgalom.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására.

A szabályozás célja ennek értelmében, hogy egyrészt meghatározza a Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmára vonatkozó szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a készpénzzel való gazdálkodás szervezett keretek között, naprakészen és ellenőrizhető módon történjen; másrészt annak rögzítése, hogy a hitelintézetten keresztül bonyolódó pénzforgalom erősítse a vagyon védelmét, valamint a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a sajátosságokat, helyi adottságokat.

A bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor törekedni kell a készpénzkímélő fizetési módok alkalmazására.

A Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és működésével kapcsolatban az elektronikus aláírás nem elfogadott.

3. Fizetési számlák meghatározása

A Nemzetiségi Önkormányzat számláit a Képviselő-testület által választott hitelintézet, az OTP Bank Nyrt. vezeti.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal köteles a Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi számlavezetéséről gondoskodni.

A Képviselő-testületnek a választásnál egyértelműen a gazdaságossági és célszerűségi szempontoknak kell érvényesülnie, azaz ügyelni kell arra, hogy:

- a legkedvezőbb, legmagasabb kamat,
- a legkedvezőbb, legalacsonyabb bankköltség,
- a jó megközelíthetőség és a megfelelő hitelintézeti nyitvatartási rend feltételek álljanak a döntés mögött.

A Nemzetiségi Önkormányzat által megnyitott számlák számlaszámát, nevét, rendeltetését, valamint a hitelintézet nevét nyilván kell tartani a szabályzat **1. melléklet** a Jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek szerinti formában. A melléklet aktualizálása a pénzügyi ügyintéző feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlákon köteles lebonyolítani.

A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlájáról és pénztárából történik minden költségvetési előirányzat teljesítése.

A Nemzetiségi Önkormányzat az Ávr. 146. § szerinti alszámlák nyitására jogosult. Az alszámlákról készpénz nem vehető fel, az Ávr. szabályait figyelembe véve költségvetési kifizetések teljesíthetők.

A Nemzetiségi Önkormányzat nevében az Elnök jogosult a számlavezető hitelintézethez bejelenteni, hogy a fizetési számla felett kik jogosultak rendelkezni.

A számlavezető hitelintézethoz vezetett fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság két bejelentett személy együttes aláírása útján valósulhat meg. A rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott személyeket, illetve azok aláírását a hitelintézet által kiállított bejelentő kartonon kell bejelenteni a számlavezető hitelintézet felé. Az aláírók személyével kapcsolatos változás esetén 15 napon belül a módosítást a Jegyzőnek, vagy az általa kijelölt személynek jelezni kell újabb bejelentő kartonon a hitelintézet felé.

A rendelkezésre jogosultak kijelölésénél el kell kerülni az összeférhetlenségi helyzeteket.

A bejelentett aláírások a számla megszűnésig, illetve az új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A rendelkezésre jogosultsági körből ki kell zárni újabb bejelentéssel azon személyt:

- aki vezetői döntés alapján nem rendelkezhet tovább a fizetési számla felett,
- akinek munkaviszonya megszűnt,
- aki tartós távollét miatt van távol a munkahelyétől,
- aki munkaköre miatt összeférhetetlen a rendelkezési jog ellátásával (pl: pénztárosi feladatokat lát el).

A rendelkezésre jogosultak nyilvántartásáról a hitelintézeti bejelentés egy példányának megőrzésével kell eleget tenni, melyről a fizetési számlát kezelő pénzügyi ügyintéző gondoskodik.

A fizetési számlavezető hitelintézettel kötött számlaszerződések esetén:

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal kötelessége:

- a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és a használt bélyegző szabályszerű bejelentéséről gondoskodni,
- a számlaforgalom lebonyolítására a hitelintézet által rendszeresített nyomtatványokat használni és azon feltüntetni az azonosításhoz szükséges adatokat,
- felelni a fedezethiány miatt nem teljesített megbízások jogkövetkezményeiért.

A hitelintézet kötelessége:

- a számlatulajdonos kérelmére fedezetigazolást adni, és azt átvezetni a Fedezetbiztosítási számlára,
- a számlán fennálló követelés után változó mértékű kamatot fizetni, és azt jóváírni a fizetési számlán,
- a fizetési számla vezetéséért, a pénzforgalom lebonyolításáért pénzforgalmi jutalékot, egyéb szolgáltatásért díjat, jutalékot felszámítani,
- a díjak, jutalékok változásáról hirdetmény útján értesíteni a számlatulajdonost,
- a fizetési számlák javára-terhére írt összegekről számlakivonattal értesíteni a számlatulajdonost,
- a saját hibáját helyesbíteni, melyről értesítenie kell a számlatulajdonost,
- fedezethiány esetén munkabérfizetéshez igény szerint munkabér hitelt nyújtani.

A számlavezető hitelintézet minden egyes pénzmozgást részletezve elkészíti és megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal részére a napi forgalmi tételekről szóló értesítését (számlakivonatok).

A számlakivonatok kezelése:

A hitelintézet a Nemzetiségi Önkormányzatot fizetési számla-tulajdonosi minőségében bankszámlakivonattal értesíti a fizetési számlán történt terhelésről, illetve a jóváírásról.

A számlakivonat a fizetési számlával kapcsolatos főkönyvi könyvelés egyik alapidokumentuma, azért a kezelése során be kell tartani az alábbi előírásokat:

- a pénzforgalmi számlakivonatok időrendben le kell fűzni,
- a számlakivonat egyes tételeinek megfelelően csatolni kell a jóváírási és terhelési értesítőket, valamint az értesítőkhöz kapcsolódó érvényesítő és utalványozó lapon érvényesített és utalványozott kiadások, bevételek alapidokumentumait, (kivéve a hitelintézet által automatikusan teljesített illetve levont pénzmozgásokat pl: kamat, banki jutalék, postaköltség),

- a számlakivonat tételeit sorszámmal kell ellátni a bizonylatok és a könyvelési tételek könnyebb azonosíthatósága érdekében,
- az elveszett, megsemmisült számlakivonatot pótolni kell a számlavezető hitelintézettől kért másolattal.

4. Pénzforgalom lebonyolítása a fizetési számlákon

A Nemzetiségi Önkormányzat feladatai ellátását szolgáló bevételek nagyrészt számlajóváírással teljesülnek.

A beérkező bevételeket a számlavezető hitelintézet folyamatosan jóváírja a bankszámlán, a bevétel beérkezését követő banki napon.

A kiadásokat az éves költségvetésben jóváhagyott működési, és felhalmozási feladatok teljesítése teszi ki.

A számlavezető hitelintézetenél vezetett fizetési számlával kapcsolatosan alkalmazható fizetési módok a következők:

- átutalás:
 - egyszerű átutalás
 - csoportos átutalás
- beszedési megbízás:
 - azonnali beszedési megbízás
 - csoportos beszedési megbízás
 - határidős beszedési megbízás
- készpénzfizetés
- készpénzt helyettesítő fizetési eszköz
 - csekk
- hitelintézeti postautalvány

A beérkezett szállítói számlákat **az ASP integrált számviteli szoftver alkalmazásával** nyilvántartásba kell venni. A számlák pénzügyi teljesítése az operatív gazdálkodási jogkörök (teljesítés igazolás, érvényesítés utalványozás) ellátását követően a számlán feltüntetett fizetési határidő figyelemmel kísérésével történik.

Likviditás és fedezet vizsgálat után a számlavezető hitelintézet teljesíti az átutalást.

Fedezethiány esetén a számlavezető hitelintézet a megbízást visszautasítja.

Az alszámlákon lévő pénzüsszegek csak a konkrét tevékenységhez kapcsolódó pénzforgalom lebonyolítására használhatók fel.

Egyéb felhasználás csak a fizetési számlára történő átvezetés után lehetséges.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszer

A fizetési módok gyorsabb ügyintézése érdekében a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal elektronikus banki terminállal rendelkezik (OTP ELECTRA).

Az elektronikus utaláskor az utalványozói, érvényesítói és teljesítés igazolói aláírások alapján az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek. A rögzített tételekről a gép listát készít és a tételeket forint és tételszám szerint összesíti. A listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja. A hitelintézethez történő indítás előtt a titkosított jelszavakat ismerő személyek ellenőrzik az összegeket és a tételszámokat, majd aláírásukkal ennek igazolását követően a jelszó megadásával biztosítják a banki kapcsolatot. A jelszó titkos, biztonságos helyen történő tárolásáért a könyvelő felel.

Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartással egyenértékű a rendszer által kinyomtatott, illetve egyéb módon megjelenített adatállomány.

Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára az erre írásban felhatalmazott személyek jogosultak, akik:

- jelszavuk megadásával megbízásokat írhatnak alá,
- adatrögzítést végezhetnek,
- banki információkat kérhetnek le,
- kommunikációt indíthatnak.

Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodni kell a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információ továbbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.

Az elektronikus bank-kapcsolatrendszert olyan gépre kell telepíteni és működtetni, mely biztonságos helyen található, s egyben biztosítja az ügyfélterminál és a számlavezető hitelintézet között közlekedő adatok titkosságát.

A rendszer üzemeltetésekor figyelmet kell fordítani arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetők.

Az aláírási joggal rendelkező személyeknek külön jelszóval is rendelkezniük kell, melyek titkosak.

A hibás tranzakciók végzéséért a terminál használója felel.

Amennyiben a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban az elektronikus rendszer használatával kapcsolatban probléma merül fel, akkor a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére papír alapú adathordozón kerül sor.

A Nemzetiségi Önkormányzat a fizetési számlán keresztüli pénzforgalom kezelésére elektronikus fizetési eszköz – bankkártya - használatára nem jogosult.

5. A házipénztár meghatározása, fő feladatai

A házipénztár a Nemzetiségi Önkormányzat készpénzzel való ellátására, készpénzforgalma lebonyolítására létrehozott egység, mely átveszi, elismeri és kezeli

a készpénzbevételeket, foganatosítja a készpénzkifizetéseket, illetve biztosítja a kifizetésekhez szükséges készpénzt, továbbá tárolja és megőrzi a készpénzkészletet és a reá bízott egyéb értékeket.

A házipénztárakat úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés- és tárolás az előírt biztonsági követelményeknek megfeleljen, illetve a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását úgy kell szabályozni, hogy a tulajdon védelme teljes körűen biztosítva legyen.

A pénzkezelés rendjéért és a gazdálkodás rendjéért a Jegyző felel.

A felelősség kiterjed a házipénztár jogszabályi előírásoknak megfelelő működésére, elszámolási és nyilvántartási rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

A pénzkezeléssel foglalkozó dolgozókkal ismertetni kell a szabályzatot, tudomásukra kell hozni, hogy a rendelkezések megszegéséért felelősséggel tartoznak. A szabályzat megismerését az érintett dolgozók aláírásukkal igazolják.

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal székhely épületében (4172 Biharnagybajom, Rákóczi u. 5.) működik.

A Nemzetiségi Önkormányzat az EU pályázatokhoz kapcsolódóan elkülönített házipénztár nyitására jogosult.

A biztonság érdekében:

- az épületet riasztóval rendelkezik,
- a pénz tárolása vaskazettában van,
- a készpénz lemezszekrényben van,

az épület ajtaja megfelelő biztonsági zárral rendelkezik

A pénztárhelyiség kialakításánál minden esetben figyelembe kell venni a pénzmegőrzéssel kapcsolatos követelményeket. A pénz tárolása vaskazettában történik.

A házipénztárt naponta le kell zárni, amely során a készpénzt meg kell számolni és a pénztári nyilvántartással egyeztetni kell.

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában a hetente és a hónap utolsó munkanapján pénztárzárlat után tárolható napi készpénz záró állomány maximális mértéke: 200.000 Ft, azaz kettőszázezer forint, mely összeg indokolt esetben a Jegyző egyedi mérlegelése és írásbeli engedélye alapján megemelhető.

A pénztárzárást követően a készpénz maximumot meghaladó összeget postai csekkutalványon kell befizetni az Önkormányzat OTP Bank Nyrt-nél vezetett fizetési számlájára.

A Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban működő házipénztárban lezajló forgalomról a pénztár zárását követően a pénztáros köteles a hónap utolsó munkanapján az ASP KASZPER rendszer pénztár menüben összesített

kimutatást, azaz pénztárkönyvet készíteni.

A házipénztár napi pénzsükségletét

- saját bevételből származó és
- a fizetési számláról felvett készpénz biztosítja.

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei:

- készpénzbefizetés bankszámláról
- kiszámlázott szolgáltatások készpénz bevételei
- előleg visszavétele
- pénztártöbblet
- készpénzkifizetése bankszámlára
- készpénzfizetési számlák kiegyenlítése
- előleg kifizetése
- pénztárhiány

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet házipénztárába idegen személyek, vagy szervezetek pénze csak a Jegyző külön írásos engedélyével helyezhető el. Az idegen pénzeszközöket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani.

A pénztárosnak gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetésekhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és pénzérme legyen a pénztárban, továbbá, hogy a napi pénztárzáráskor a készpénzállomány ne haladja meg a fentiekben megállapított maximális záró pénzkészletet.

A pénztári nyitva tartás idejét úgy kell megszabni, hogy a munkaidő és a pénztári órák kezdete, valamint a pénztári órák és a munkaidő vége között ezen feladatok ellátására a pénztárosnak megfelelő idő álljon rendelkezésére. A pénztári nyitva tartás kezdő időpontját úgy kell megszabni, hogy eddig az időpontig a pénztáros a várható kifizetések teljesítéséhez szükséges pénzmennyiség felvételét és a pénztárba szállítását biztosítani tudja. A pénztári nyitva tartás záró időpontjának meghatározásánál tekintettel kell lenni arra, hogy mód legyen az engedélyezett napi záró pénzkészletet meghaladó pénzmennyiség befizetésére és ezt követően a munkaidő befejezéséig a napi pénztárzárlat elkészítésére és annak ellenőrzésére. A pénztári órákról a pénztárhelyiség ajtajánál és a pénztárablaknál elhelyezett, jól látható feliratokon az ügyfeleket tájékoztatni kell. A pénztárhelyiségbe, vagy a pénztár részére elkülönített helyiség részbe a pénztárosokon kívül csak azok léphetnek be, illetve tartózkodhatnak, akiknek erre a Jegyző megfelelő indokkal engedélyt ad.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt teljesíthet. Ettől eltérni, csak a Jegyző engedélye alapján lehet.

A pénztári órák rendje a Jegyző által meghatározott időtartamban kerül kialakításra, melyről a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalban jól látható helyen tájékoztatást kell adni.

Készpénz felvétel rendje

A bankszámla felett rendelkező pénzügyi ügyintéző a fizetési számláról készpénzt köteles felvenni annak érdekében, hogy a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet működéséhez szükséges készpénz – a meghatározott maximális összeg figyelembe vételével – rendelkezésre álljon.

A fizetési számláról történő pénzfelvétel esetén a készpénzfelvétel alapidokumentuma a hitelintézet által kiállított bizonylat.

A fizetési számláról való készpénzfelvétel előtt a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

1. Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
2. A pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt,
3. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével,
4. Kiállítja a címletjegyzéket,
5. Vezeti a felhasznált szigorú számadású készpénzutasalványok nyilvántartását.

6. Pénzszállítás

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal a pénzszállítási feladatok ellátására pénzszállító céggel nem kötött szerződést.

A Jegyző felelőssége a pénzszállítás megszervezése és az alapvető, biztonságos személyi feltételek a biztosítása.

A pénzszállítás legfontosabb tárgyi feltétele a pénzszállító táska, melyet minden esetben köteles a pénz szállításával megbízott dolgozó a szállítás során magával vinni.

A pénzszállítás végrehajtási szabályai.

- A pénzszállító a számlavezető hitelintézetnél vagy a Postán történő pénzfelvétel után köteles - a legrövidebb úton a házipénztárba vinni a készpénzt. Ezen idő alatt - a pénz leszámolásáig - más feladatot nem végezhet. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a pénztárban át nem adják.
- A pénzszállítók által a házipénztár részére történő átadáskor egy harmadik nem közvetlenül érdekelt félnek is jelen kell lennie. Lehetőség szerint ezt a jelenléte a pénztári ellenőrnek kell teljesíteni.
- A pénz házipénztárból a hitelintézetbe szállításakor a pénz szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A pénz szállításával megbízott dolgozók felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a hitelintézetben át nem adják.
- A pénzszállítók anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összeg hiánytalan átadásáért.
- A pénzszállítóknak ismerni kell a szállítás szabályait, az ezzel kapcsolatos felelősségüket.
- A pénzszállítók megszervezéséért a Jegyző felel. E téren gondoskodnia kell a

tárgyi feltétel - pénzszállító táska - biztosításáról és a szállítás időpontjának meghatározásáról.

7. A pénzkezelés személyi feltételeinek biztosítása

A pénzkezeléssel kapcsolatos jogkörök gyakorlása az alábbiak szerint alakul.

A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal személyi összetétele alapján biztosított, hogy az egyes pénzkezeléssel kapcsolatos feladatköröket más-más személyek végezzék el.

Pénztáros: A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek, fizetési számla feletti aláírási jogosultságuk nincs.

A Jegyző a pénztárosi munkával összefüggő teendők ellátására (pénztáros, pénztár helyettes és pénztárellenőr) arra alkalmas büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező személyeket bízhat meg.

A pénztáros főbb feladata:

- A benyújtott pénztári alapbizonylatok (úti elszámolás, vásárlási készpénzszámlák, stb.) alaki és számszaki felülvizsgálata, majd azok alapján a bevételi vagy kiadási pénztárbizonylat kitöltése, utalványoztatása.
- Meg kell vizsgálnia, hogy az operatív gazdálkodási jogkörökkel rendelkezők szükséges aláírásai az alapbizonylatokon, mellékleteken, egyéb dokumentumokon szerepelnek-e.
- A napi pénztári kifizetésekhez szükséges készpénz biztosítása.
- A munkaköri leírásában előírtak maradéktalan végrehajtása.
- Feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a tényt írásbeli nyilatkozattal köteles tudomásul venni.
- A pénzkezelési szabályzat előírásainak betartása.
- A pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése a pénzügyi fegyelem betartásával.
- A pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával.
- A pénztárban elhelyezett értékek őrzése, kezelése a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával.
- A vagyónvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.
- A pénztári bizonylatok pontos, olvasható kitöltése, a kifizetés és a pénztárvétel tényének igazolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok kezelése és megőrzése. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros és helyettese nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

Pénztárhelyettes: A helyettes megbízásának feltételei a helyettesítés időszakában, feladata és felelőssége azonos a pénztároséval.

A pénztáros és helyettese anyagi felelősségvállalási nyilatkozatot köteles tenni

feladatai ellátásával kapcsolatban. A nyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, melyet jelen szabályzathoz és a dolgozó munkaköri leírásához kell csatolni.

Pénztárelenőr feladatai:

- Az időszaki pénztárjelentés (továbbiakban: pénztárjelentés) helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése,
- ellenőriznie kell a számítások helyességét továbbá, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival
- ellenőriznie kell, hogy a pénztárjelentésben bevezetett tételekre vonatkozóan megvannak-e a pénztári alapbizonylatok
- a pénztárelenőr köteles a pénztárbizonylatokat és a pénztárjelentést kézjegyével ellátni.

A pénztárelenőrzés gyakoriságáról a pénztárelenőr dönt, de legalább évente egy alkalommal el kell végezni. A Jegyző ettől függetlenül bármikor utasítást adhat pénztárelenőrzésre.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyeket és munkaköröket a **2. melléklet** tartalmazza.

A pénztárbizonylatok szabályos kifizetéséhez a következő aláírások szükségesek:

- Kötelezettségvállaló
- Utalványozó
- Érvényesítő
- Teljesítést igazoló
- Pénzügyi ellenjegyzés

A fenti jogkörök gyakorlásának rendjét a Nemzetiségi Önkormányzat Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata tartalmazza.

Összeférhetlenségi szabályok:

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

A pénztáros és helyettese az általuk kezelt pénzzel kapcsolatban utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal nem rendelkezhetnek.

A pénztáros és helyettese a pénztárelenőrrel azonos személy nem lehet.

A pénztárelenőrzés feladatát az utalványozó is elláthatja.

Összeférhetetlen továbbá, ha a pénztáros és/vagy helyettese a pénztárelenőrrel és/vagy az utalványozóval közeli hozzátartozói kapcsolatban van. Ugyancsak összeférhetetlen dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla felett rendelkezési joguk van.

8. A pénzkezelés kialakításának szabályai

Pénztári pénzátvételt vagy pénzkifizetést kizárólag szabályos pénztári okmányok- bevételi-kiadási bizonylatok- és alapbizonylat (számla, határozat, stb.) alapján szabad teljesíteni. Szabályszerű okmányok híján a pénz, illetve

egyéb értékek átvétele vagy kifizetése, akár ideiglenes jelleggel is, szigorúan tilos.

Befizetéseknél a pénztárosnak a befizetőtől átvett pénzt a befizető előtt meg kell számolni és kiállítani a befizetésről szóló átvételt igazoló pénztárbizonylatot, melyből 1 példányt a befizetőnek át kell adni. Az átvett pénzösszeg csak a befizetővel történt végleges elszámolást követően helyezhető el a pénztárban.

Kifizetéseknél a pénztárosnak meg kell állapítani, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerű meghatalmazás ellenében fizethető ki. A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazoltatni. Meghatalmazást a kiadási bizonylathoz kell csatolni. A pénz átvételét a kiadási pénztárbizonylaton az átvevő aláírásával igazolja személyi igazolvány számának feltüntetésével. A kifizetendő összeget az átvevő kezéhez le kell számolni.

Pénztári kifizetéseket csak szabályosan kiállított, iktatott, leigazolt számla, illetve kifizetési rendelvénnyel lehet teljesíteni.

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet. A pénztáros nem fogadhat el olyan hiányos, rongálódott bankjegyet, érmét, melyet a bankok nem teljes értékben váltanak be.

Nem fogadható el olyan bankjegy, illetve érme, amelynél nyilvánvalóan megállapítható, hogy nem a forgalomban, természetes kopás következtében, hanem más ok miatt (pl: szándékos rongálás) vesztett állagából, vagy sérült meg.

Az Szt. 165. § (3) értelmében a pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, a könyvekben rögzíteni kell, mely betartására kiemelt figyelmet kell fordítani.

Amennyiben a pénztáros a pénztári órák alatt pénztárkülönbözetet észlel, (pl. tévedésből többet vagy kevesebbet vételezett be, vagy fizetett ki az ügyfélnek) észrevételét azonnal köteles közölni a pénztárellenőrrel, aki azonnali pénztárzárlatot rendel el.

Ezt követően az eltérést az alábbiak szerint kell rendezni:

- A pénztárzárlat alkalmával mutatkozó eltérésnél a hiányról vagy többletről a zárlat napján -1 000 Ft vagy az alatti összegű hiány kivételével, ha azt a pénztáros azonnal befizeti a pénztárba- jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvben rögzíteni kell az eltérés összegét, annak okát (amennyiben ismert), a felelős dolgozó nevét és a rendezés módját.
- A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni. A pénztárjelentésben a többletet a „Záró pénzkészlet” sora alatt „Többlet” megjegyzéssel fel kell vezetni és a záró egyenleget ennek megtörténte után újra meg kell állapítani. (A tényleges készpénzt és az egyenleg egyezőségének

érdekében a „Szöveg” részbe is be kell írni a „Többlet” megjegyzést, az összeget pedig a „Bevétel” rovatban kell feltüntetni.)

- A többletet a pénztárelenőrnek a megállapítás napján jelenteni kell. Pénztári többlet terhére ügyfelek (dolgozók stb.) részére kifizetést teljesíteni nem szabad.
- A jegyzőkönyv szerinti hiányt a következőképpen kell elszámolni: Amennyiben a hiány az 1000 Ft-ot nem haladja meg és a pénztáros azt azonnal befizeti a pénztárba, jegyzőkönyv felvétele mellőzhető. 1000 Ft-nál nagyobb hiány esetén még akkor is fel kell venni a jegyzőkönyvet, ha azt a pénztáros azonnal megtéríti. A jegyzőkönyvet a pénztároson és a pénztárelenőrön kívül a Jegyzőnek is alá kell írnia.

A pénztárhiány kiegyenlítéséről a pénztár ellenőrnek intézkednie kell. A pénztáros a hiányt vagy utólag befizeti egy összegben, vagy a fizetéséből levonják a megállapított részletekben. Annak érdekében, hogy a pénztárkülönbözetek gyakorisága, jellege és nagysága ellenőrizhető legyen, minden pénztári eltérést – tekintet nélkül annak rendezési módjára – a „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartásba be kell vezetni. Ennek a nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az eltérés napját,
- az eltérés jellegét (többlet vagy hiány),
- az eltérés összegét,
- az eltérés okát,
- a felelős személy nevét,
- a rendezés módját.

A „Pénztárhiányok és többletek” nyilvántartását fel kell fektetni és azt a Jegyző hitelesítése után a pénztárban kell őrizni.

A hamis pénzzel kapcsolatban követendő eljárás:

A pénztáros, ha a neki átadott pénzeszközök között hamis vagy hamisítványnak látszó bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el. A pénztárosnak a hamis vagy gyanús bankjegyet, illetve érmét vissza kell tartania és értesítenie kell a Jegyzőt, akinek gondoskodnia kell róla, hogy indokolt esetben a területileg illetékes rendvédelmi szerv tájékoztatást kapjon.

Az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben szerepeltetni kell a hamis vagy gyanús pénz címletét, darabszámát, a befizető nevét, lakcímét, személyi igazolványának számát, valamint nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, illetve a gyanús pénzt. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell irattatni, és a jelenlévőknek is alá kell írniuk. Amennyiben a befizető az aláírást megtagadja, ezt a tényt is fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

Az ilyen címen visszatartott pénzről a pénztáros köteles a befizetőnek elismervényt adni, amelyben a pénz átvételét – az átvétel céljának megjelölésével – elismeri. Bankjegy(ek) esetében fel kell tüntetni annak sorozatát és sorszámát is az átvételi elismervényen.

A pénztárzárlat rendje:

Naponta a pénztári órák befejezésével a pénztáros megállapítja a záró pénzkészletet.

Az Önkormányzat házipénztárában lezajló forgalomról a pénztáros köteles összesített kimutatást (időszaki pénztárjelentést) készíteni abban az esetben, ha az adott napon a pénztárban forgalom volt tapasztalható.

A pénztárjelentést a pénztárelenőr minden esetben köteles ellenőrizni, mely keretében

- számlálással meg kell állapítani a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenként részletezve,
- meg kell állapítani a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások végösszegét (forgalmát), majd az előző záró pénzkészlet figyelembevételével a pénztári nyilvántartás szerinti számított záró készpénz egyenleget,
- a pénztárjelentésben megállapított egyenleget egyeztetni kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét a pénztáros aláírásával igazolja a pénztárjelentésen, melyet a pénztárelenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni. Az esetleges eltérések okát a zárás napján fel kell deríteni, illetve ha az nem jár eredménnyel az eltérést rendezni kell (erről jegyzőkönyvet kell felvenni, a többletet be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetni).

A pénz és értékek tárolásának rendje:

A pénztárban a pénztári pénzkészleten, valamint az engedélyezett értékben is meghatározott készpénzen és értékcikken kívül más pénz és érték nem tartható. Az engedélyezett idegen pénzt és értéket a pénztári pénz és értékészlethez elkülönítve kell tárolni.

A pénztáros - ha a pénztári órák alatt a pénztárhelyiséget - akár csak rövid időre is elhagyja - köteles a pénzt elzárni.

A pénztáros helyettesítése, munkakör átadása, átvétele:

A pénztáros akár ideiglenes, akár végleges távozása esetén a pénztárt az őt helyettesítőnek át kell adni.

Az eljárás szabályai:

- pénztár átadás - átvétel esetén pénztárzárlatot kell készíteni és le kell zárni minden, a pénztáros által vezetett nyilvántartást,
- az átadó átadja a pénztári készletet és értékeket, a bizonylatokat és nyilvántartásokat,
- átvevő az átvétel alkalmával köteles meggyőződni a pénz hiánytalan meglétéről,
- amikor a pénztáros a helyettesítő a pénztárt ismét visszaveszi, az átadást ismét végre kell hajtani,
- a pénztárzárlatnál, valamint az átadásnál az átvevőn és átadón kívül a pénztári ellenőrnek is jelen kell lenni,
- az átadásról-átvétellel jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az átadott pénztár megnevezését az átadás helyét, idejét az átadott-átvett pénzt, értékeket, forgalomba lévő bizonylatokat, pénztárkulcsokat, az átvevőnek az átadással vagy az átadott dolgok állapotával kapcsolatos észrevételeit az átadónak az átvevő észrevételeire adott válaszát, az átadásnál jelen lévők által tett - az átadás-átvétellel kapcsolatos - észrevételeket. A

jegyzőkönyvet az átadás-átvétel alkalmával jelenlévő személyeknek alá kell írni.

Pénztárkulcsok kezelése:

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsát a pénztáros kezeli.

Ha a pénztáros betegség miatt munkahelyére nem tud bejönni, akkor köteles a nála lévő pénztári kulcsokat leragasztott - és a ragasztáson aláírt borítékban a Jegyzőnek vagy általa megjelölt köztisztviselőnek eljuttatni.

A Jegyző a kulcsok birtokában gondoskodik a pénztáros helyettesítéséről és az átadás-átvételi eljárás végrehajtásáról.

A vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsáról a pénztáros nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható, hogy a kulcs mikor milyen címen mettől meddig és kinél volt. A kulcsok átadását-átvételét az átadó-átvevő aláírásával igazolja.

A lezárt borítékokat felbontani csak a Jegyző engedélyével lehet, melyet a nyilvántartásban is rögzíteni kell.

Ha vaskazetta és a lemez- vagy páncélszekrény kulcsa elvesz, eltörik, vagy a zár elromlik, a pénztáros azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni.

9. A pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylati rend és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet bizonylati szabályzatának előírásai rögzítik a bizonylati elv és a bizonylati fegyelem követelményeit, amely a készpénzforgalomra is általános érvényű.

A házipénztárban történt kifizetésekről, illetve a házipénztárba történt befizetésekről a pénztáros az ASP integrált számviteli szoftver házipénztár modulja alapján nyilvántartást vezet.

Az adott és kapott előleg nyilvántartása, illetve a pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver támogatásával történik. Ennek keretében biztosított a pénztári kifizetések nyilvántartása és az adatszolgáltatás.

Pénzforgalom nyilvántartása

A pénztáros a nyilvántartásba az adatokat (befizetés, kifizetés) a pénzmozgás sorrendjében köteles vezetni.

A pénztári nyilvántartásban szereplő kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét fel kell jegyezni.

Pénztári alapbizonylat: érkező számla, kimenő számla, készpénzjegyzék, bérjegyzék, határozat, útiköltség elszámolás, ki vagy befizetéseket elrendelő utalvány, készpénzigénylés elszámolásra, stb.

Pénztári bevételek bizonylatolása

Befizetést teljesíteni csak bizonylat alapján szabad. Befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. Egy bevételi bizonylaton egy tétel kerül befizetésre. A bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá

kell íratni.

A bizonylatot kiállító, az utalványozó, a teljesítés igazoló és a könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásul a bevételi pénztárbizonylatot vagy a bizonylaton található bélyegző lenyomatot aláírni.

Pénztári kifizetések:

Kifizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. A kiadási pénztárbizonylaton egy kiadást lehet kiállítani, kivéve, ha:

- ugyanazon a napon, ugyanattól a szállítótól történt beszerzés,
- ugyanazon a napon, azonos jogcímen történik több személynek kifizetés, melynek átvételét külön dokumentumon igazolják aláírásukkal.

Ha több kifizetést rögzít a pénztáros egy pénztárbizonylaton, akkor az alapbizonylatokat mellékletben összesíteni kell. A pénztárbizonylaton a mellékletek számát minden esetben fel kell tüntetni. A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizetőnek) alá kell írnia. A pénztáros (a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal dolgozóin kívül) csak személyazonossági igazolvány felmutatására fizethet, ilyen esetben a bizonylatra fel kell tüntetni a személyi igazolvány számát.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokhoz minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alapbizonylatokat. Alapbizonylat nélkül bevételt és kiadást teljesíteni nem lehet.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell és helyette új pénztárbizonylatot kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylat valamennyi példányát meg kell őrizni.

Előlegkezelés

Az előlegfelvétel „készpénzigénylés elszámolásra” című bizonylaton (mely a kifizetés alapbizonylata) történik, amelyen fel kell tüntetni az előleg esetén a dolgozó nevét, a szabályzat hatálya alá tartozó, előleget nyújtó szervezet nevét, az összeget, a felhasználás célját és az elszámolás határidejét.

Az előleg felvétel jóváhagyására az utalványozó jogosult.

Pénzt elszámolásra csak az alábbi célokra lehet kiadni:

- vásárlási előleg beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére,
- vásárlási előleg rendezvényszervezésre,
- kiküldetési költségre kiküldetési előleg,
- fizetési előlegre illetményelőleg,
- üzemanyag beszerzésre üzemanyag előleg.

Előleget (pénzt elszámolásra) a munkavállalók feladataik ellátásához csak nagyon indokolt esetben vehetnek fel.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértékét.

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kiadni.

Ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget csak akkor vehet fel, ha a korábban felvett összeggel elszámolt.

Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a

nyilvántartás vezetője köteles erről a Jegyzőt haladéktalanul értesíteni.

Az elszámolást követően az előleg maradványát haladéktalanul vissza kell fizetni a pénztárba. A befizetendő és az újból felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani. Újabb összeget csak akkor lehet utalványozni, ha az elszámolást nyilvántartó igazolja, hogy a pénz felvevőjének nincsen elszámolatlan tétele.

Az elszámolás véghatáridejének szabálya:

A vásárlási előlegről el kell számolni a beszerzést követő 5 napig, legkésőbb azonban a beszerzés hónapjának utolsó napjáig.

Kiküldetési költségekre adott előlegről el kell számolni a kiküldetést követő első munkanapon, amikor a kiküldött dolgozónak munkahelyén jelentkezni kell.

Üzemanyag vásárlás esetén az elszámolás határideje maximum 30 nap, de a hónap utolsó munkanapján az elszámolást minden esetben meg kell tenni.

Az illetményelőleg visszafizetésének üteméről egyedileg kell rendelkezni.

A kiküldetési előleg annak a dolgozónak folyósítható, aki munkaköri feladatát székhelyén kívül végzi, ideiglenes jelleggel. A kiküldetés időtartama alatt rendszerint a dolgozónak többletköltségei merülnek fel. Ez lehet utazási költség, szállodai költség, ételmezési költség, stb.

A kiküldetési költség lehet belföldi és külföldi. Az első esetben forintban merülnek fel a kiadások, az utóbbi esetben forintban és devizában. Mind a belföldi, mind a külföldi kiküldetési előleg elszámolásához országos szabványnyomtatványok állnak rendelkezésre (kiküldetési rendelvény). Ezek a nyomtatványok - elszámolás után - a pénztári bizonylatokhoz csatolandók alapbizonylatként. A külföldi kiküldetés szabályai a valutakezeléssel kapcsolatos pontnál részletesen megtalálhatók.

Az elszámolásra kiadott összegekről az alábbi nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell az alábbi adatokat:

- a pénzt felvevő neve,
- a pénz felvételének időpontja,
- a kiadási tételszám (pénztári),
- a felvétel jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a felhasználás jogcíme,
- a visszafizetett összeg,
- a bevételezési tételszám (pénztári).

Kerekítés szabályai

2008. március 1-től az 1 és a 2 forintos címletű érmék bevonása miatt a forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a pénztárból kifizetendő, illetve bevételezendő végösszeg nem 5 forintra, vagy annak egész számú többszörösére végződik, úgy a kerekítési szabály alapján kell a kifizetés, illetve a befizetés fizetendő végösszegét meghatározni és a kötelezettséget teljesíteni.

A nem 5 forintra vagy annak egész számú többszörösére végződő fizetendő végösszeg és a készpénzben a kerekítés miatt fizetendő összeg különbsége kerekítési különbözetnek minősül.

A pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget kell továbbra is kötelező jelleggel feltüntetni, mivel a főkönyvi és analitikus nyilvántartások alapja továbbra is a kerekítés nélküli összeg.

A pénztári pénzmozgások alkalmával a sorozatos kerekítésekből adódóan azonban a pénztárzáráskor adódhat az, hogy a pénztárban többlet, illetve hiány keletkezik a kerekítés nélkül számolt pénztáregyenleghez képest.

A kerekítés miatti többletet egyéb bevételként, a hiányt egyéb ráfordításként kell elszámolni.

A hiány és többlet elszámolásához pénztárbizonylatot kell kiállítani úgy, hogy a pénztárban található pénzállomány összege megegyezzen a kerekítés nélküli összegekből számolt, a pénztárjelentés alapján adódó pénztáregyenleggel. A kerekítési különbözet elszámolásánál a pénztárban tényleges pénzmozgásnak nem szabad történnie, az elszámolás csak technikai jellegű - a tényleges készpénzállomány és a főkönyvben kimutatott pénzállomány egyezősége kerül megteremtésre.

A kerekítési különbözetez rendezése **az ASP integrált számviteli szoftver** keretében működő pénztárprogrammal történik.

Kerekítési különbözet elszámolása:

A pénztárban a kerekítési különbözet követelésként, kötelezettségvállalásként, illetve más fizetési kötelezettségként történő elszámolása kapcsolódhat bevétel vagy kiadás teljesítéséhez, melynek alkalmazott módja:

Az ASP integrált számviteli rendszer pénztár menü a kerekítést pénztárzárásonként végzi. Ebben az esetben a kiadási vagy bevételi pénztárbizonylatokra a kerekítés nélküli összeget, azaz a számla vagy a bizonylat összegét kell rögzíteni, majd az ASP integrált számviteli szoftver rendszer pénztár menü a zárást megelőzően elkészíti a „Pénztári korrekció”-hoz kapcsolódó pénztárbizonylatot.

10. Szigorú számadás alá vont nyomtatványok

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- az olyan nyomtatványt, amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Kópházi Polgármesteri Hivatal nevében kiállított számlák előállítás, illetve a készpénz kezelés nyilvántartása az ASP integrált számviteli szoftver által

történik, ezért az alábbi nyomtatványok kapcsán analitikus szigorú számadási nyilvántartási kötelezettség nincs:

- számlák,
- kiadási pénztár bizonylatok,
- bevételi pénztár bizonylatok,
- időszakai pénztár jelentés.

A **Nemzetiségi Önkormányzat** által használt szigorú számadású nyomtatványok körét a **Bizonylati szabályzat 1. melléklete** tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.

A Nemzetiségi Önkormányzat, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (ür)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kiselejtezés kelte.

A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell

kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

11. Valuta, deviza kezelés és nyilvántartás

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában - elsősorban a külföldi kiküldetéssel kapcsolatban - eseti jelleggel kezelhetnek valutát.

A valutakezelés az ASP KASZPER rendszer pénztár menüpontcsoportban található valutapénztár funkción belül történik.

A kiküldöttek az ideiglenes külföldi tartózkodásukhoz szükséges valutát a pénztáros útján veszik át hitelintézettől vagy valutakezelésre jogosult valutaváltótól. Az átvétele, elszámolása és visszafizetése **az ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben által előállított bizonylatokon történik.

A valutapénztárban történő befizetésekről bevételi pénztárbizonylatot, a kifizetésekről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A valutapénztár állományát és annak változásait valutában és forintban átszámított értéken kell kimutatni. **A valutapénztárban a valutát a bekerülés napjára vonatkozóan az MNB által közzétett, hivatalos devizaárfolyamon átszámított forintértéken kell könyvelni.**

A valutapénztár elszámolása az eseti jellegű valutakezelés miatt egyedileg kerül meghatározásra, mely történhet FIFO módszerrel vagy átlagáras módszerrel.

Az **ASP KASZPER rendszer pénztár** menüben az év során készült zárt pénztári időszak esetén az év végi valuta elszámolás elkészíthető.

A Nemzetiségi Önkormányzat devizaszámlát nyithat és tarthat fenn. A devizaszámlára kerülő devizát a bekerülés napjára vonatkozó, MNB árfolyamon kell meghatározni.

12. Értékpapírok kezelése és nyilvántartása

A Nemzetiségi Önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat fajtánként elkülönítetten kell elhelyezni.

Az értékpapírok kezelésére, szállítására, őrzésére vonatkoznak mindazok a követelmények, illetve előírások, amelyeket a készpénzzel kapcsolatban az előző fejezetek tartalmaznak.

Az értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni, melynek biztosítani kell a mindenkor egyeztetési lehetőséget az Áhsz. szerinti tartalommal.

Értékpapírok átadására - átvételére, valamint az osztalékszelvények átadására az Elnök rendelkező levele alapján elkészített átadás- étvételi jegyzőkönyvvel kerülhet sor.

A Nemzetiségi Önkormányzat **tulajdonában értékpapír nincs.**

13. Letétek kezelése és nyilvántartása

A letéti pénzkezelés a költségvetés végrehajtására szolgáló pénzeszközöktől elkülönített megbízásból történő átmeneti pénzkezelés, melynek szabályait a hatósági letétről és a lefoglalt dolgok tárolásának és értékesítésének részletes szabályairól szóló 40/2009. (IX.I.) IRM rendelet tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat letéti számla vezetésére jogosult.

Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat letétei lehetnek:

- készpénzletétek és
- tárgyletétek.

A letétekre jellemző, hogy azok nem képezik a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet pénzeszközét, illetve vagyonát, azokat átmeneti jelleggel őrzik a pénztárban. Letétet csak a házipénztár őrizhet.

A letétek pénztári nyilvántartását az egyéb pénztári nyilvántartásoktól elkülönítetten kell vezetni.

A házipénztárban jogszabály alapján őrizendő **tárgyletétekről** elkülönített nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A letéti számlán lévő **pénzeszközökkel** pénzügyi műveletek a letévő rendelkezései szerint végezhetők.

A letéti számla forgalmáról vezetett nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a letét keletkezésének időpontját,
- a letét megnevezését, jogcímét, célját és összegét,
- a kedvezményezett nevét és címét,
- a letét lerendelt biztosításának időpontját és a tényleges utalás időpontját.

A tárgyletétet a kiadásáig egyenként lepecsételt borítékban vagy csomagban kell kezelni. Ezen fel kell tüntetni a letévő nevét és címét, valamint aláírását, a letét tartalmát, továbbá a bevételezés adatait és a letétekről vezetett nyilvántartás vonatkozó tételszámát kell feltüntetni. A letét elhelyezésénél, illetve átvételénél jelen kell lenni a Jegyzőnek, aki a nyilvántartás adatait is köteles évente ellenőrizni.

14. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2017. január 1-jén lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért, a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért az Elnök és a Jegyző a felelős az együttműködési megállapodásban foglaltak alapján.

A szabályzatot a szabályzat hatálya alá tartozó szervezet vezetőinek, illetve a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

E Szabályzatot Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete/2017.(.....) határozatával jóváhagyta.

Kelt: Biharnagybajom, 2017. hó ... nap

.....
Ajtai Zsolt
Elnök

1. melléklet

.....

(szervezet neve)

Bankszámlák nyilvántartása

számla számlaszáma	számla neve	hitelintézet neve

2. melléklet

.....
(szervezet neve)

A készpénzkezeléssel kapcsolatos személyek és munkakörök

név	munkakör	aláírás

Függelék

MEGBÍZÁS az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára

Az elektronikus bankszolgáltatás kényelmes, gazdaságos, gyors és biztonságos bankkapcsolatot biztosít. Lehetővé teszi a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal számítógépén keresztül a bankszámlák aktuális állapotának megtekintését, lekérdezését, illetve különböző pénzügyi megbízások rögzítését, eljuttatását a bankba.

A terminál használatára, tranzakciók létrehozására az alábbi személyek jogosultak:

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Név: _____

Beosztás: _____

Feladat (tranzakciók): _____

Kelt:

.....
Jegyző

MEGBÍZÁS PÉNZSZÁLLÍTÁSRA

.....
részére

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a számlavezető hitelintézettől, illetve a postáról a házipénztárba, illetve a házipénztárból a számlavezető hitelintézetbe, postára történő pénzszállítással.

A pénzkezelési szabályzat értelmében Ön felelős a szállítandó készpénzért. Felelőssége addig tart, amíg a készpénzt a házipénztárba, ill. a bankba, postára, vagy a jogosult címzettnek át nem adja.

Ön és kísérője (kísérői) anyagi felelősséggel tartoznak a felvett összegek hiánytalan átadásáért.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Pénzszállítással megbízott dolgozó

PÉNZTÁROSI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
pénztárosként a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a
pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁROS HELYETTESI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt

..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztárhelyettesi feladat ellátásával.

A pénztáros helyettesítése során a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

PÉNZTÁR ELLENŐRI MEGBÍZÁS

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt egyéb feladatainak elvégzése mellett
..... szerv készpénzkezelése tekintetében
a pénztár ellenőri feladat ellátásával.

A házipénztár ellenőrzését önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni,
feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint
köteles végezni.

Kelt:

.....
Megbízott

.....
Jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

pénztáros

NYILATKOZAT

Alulírott

kijelentem, hogy a Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy

..... szerv készpénzkezelése tekintetében

a kezelesem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

pénztár helyettes

MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy
_____ címen
_____. év _____ hó ____-n esedékes összeget helyettem
felvegye.

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

FOLYAMATOS MEGHATALMAZÁS

Alulírott _____ meghatalmazom
_____-t, hogy

_____ címen

_____ év _____ hó _____-től havonta esedékes összeget
minden hónapban helyettem felvegye. Ezen meghatalmazás visszavonásig érvényes

Meghatalmazó aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

_____ aláírás

Személyi ig. száma: _____

Meghatalmazott aláírása és adatai

Név: _____ Anyja neve: _____

_____ aláírás

Személyi ig. száma: _____

Tanúk aláírása és adatai

Tanú 1.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

Tanú 2.

Név: _____

Állandó lakása: _____

Aláírása: _____

Személyi ig. száma: _____

KIMUTATÁS a visszavonásig érvényes meghatalmazásokról

..... év

Nyilv.tart. szám	Meghatalmazó neve	Meghatalmazott neve	Meghatalmazás visszavonás dátuma
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ pénztáros

_____ pénztári ellenőr

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közötti eltérés kivizsgálása.

A mai napon pénztárzárlat után

_____ Ft, azaz _____ forint többlet* , illetve

_____ Ft, azaz _____ forint hiány* keletkezett,

melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet a _____ számú bizonylaton bevételezte* ,
illetve

- a hiányt a _____ számú bizonylaton befizette* a
házipénztárba.

k.m.f.

pénztár ellenőr

pénztáros

Jegyző

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve: _____ . Év _____ hó _____ napján a

_____ házipénztár helyiségében.

Jelen vannak: _____ befizető

_____ pénztár ellenőr

_____ pénztáros

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) visszatartása

A mai napon megjelent pénztárosunknál _____

(foglalkozása: _____

lakcíme: _____ város, község _____ u. _____ szám,

szem.lg.száma: _____), hogy pénzbefizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a _____ Ft címletű _____ sorozat és _____ sorszámú bankjegy* (érme)* hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet (érmét) _____ év _____ hó _____ -n, _____ nevű egyéntől kapta _____ városban (községben).

A fenti bankjegyet (érmét) visszatartottuk, melyről a _____ sorszámú elismervényt adtuk ki a befizető részére.

k.m.f.

Pénztáros

Befizető

Pénztár ellenőr

Jegyző

ELISMERVÉNY
hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy (érme) átvételéről

Alulírottak elismerjük, hogy a mai napon _____ (név)
_____ Város / Község _____ u. ____ szám alatti lakostól
az alábbi hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegyet (érmét) átvettük.

A bankjegy

..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám
..... dbCímletSorozatszámSorszám

A fenti bankjegy (érme) MNB részére történő átadására soron kívül intézkedünk.

A Megyei Rendőrkapitányságot értesítettük.

Kelt: _____

Jegyző

Pénztár ellenőr

Pénztáros

JEGYZŐKÖNYV

Felvéve a: _____ házipénztárában

(cím: _____)

_____ .év _____ hó _____ napján

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Az átadás-átvétel oka: _____

Jelen vannak: _____ átadó
_____ átvevő
_____ pénztár ellenőr

Átadásra kerül:

1. A házipénztár készpénzkészlete címletenként a megszámlált és a pénztárjelentés szerinti eltérést is kimutatva.

2. A pénzkezeléssel kapcsolatos szigorú számadási kötelezettségű nyomtatványok:

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

.....
utolsóként felhasznált sorszám: _____

A fenti bizonylatok felhasználatlan tömbjei a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásai szerint kerültek átadásra. Eltérés nincs. (vagy: Eltérés a következő:)

A fentiek szerint a házipénztárt átadtam, ill. átvettem.

K. m. f.

átadó

átvevő

pénztár ellenőr

KIMUTATÁS a kulcsának kezeléséről

Alulírott elismerem, hogy a kulcsát átvettem, illetve átadtam. Tudomásul veszem, hogy ha a pénztári kulcs elveszett, eltört vagy a zár elromlott, azt azonnal jelentenem kell a Jegyzőnek.

Átvétel időpontja	Átadás oka	Átadó	Átvevő Olvasható aláírása
----------------------	---------------	-------	------------------------------

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KIMUTATÁS
Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában
elhelyezett értékpapírokról

Értékpapír/ Váltó

Értékpapír/ Váltó szerzésének kelte
Értékpapír/ Váltó megnevezése
Értékpapír/ Váltó sorozatszama
Értékpapír/ Váltó sorszama
Értékpapír/ Váltó Névértéke
Értékpapír/ Váltó vételkori árfolyama
Értékpapír/ Váltó összege esedékessége értékében
Értékpapír/ Váltó figyelembe vett kamat

Értékpapír/ Váltó szerzésének kelte
Értékpapír/ Váltó megnevezése
Értékpapír/ Váltó sorozatszama
Értékpapír/ Váltó sorszama
Értékpapír/ Váltó Névértéke
Értékpapír/ Váltó vételkori árfolyama
Értékpapír/ Váltó összege esedékessége értékében
Értékpapír/ Váltó figyelembe vett kamat

Kötvény Részvény

Kötvény Részvény Törlesztendő –részletek összege
Kötvény Részvény kibocsátóval szemben fennálló követelés összege
Kötvény Részvény beváltás kelte
Kötvény Részvény kivonás, eladás kelte

Kötvény Részvény Törlesztendő –részletek összege
Kötvény Részvény kibocsátóval szemben fennálló követelés összege
Kötvény Részvény beváltás kelte
Kötvény Részvény kivonás, eladás kelte

Pénztáros

Jegyző

KIMUTATÁS
Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárában
elhelyezett letétekről

- Dátum
- A letevő neve és címe
- A letét megnevezése (tartalma)
- A letét jogcíme
- A kiadás dátuma
- A kiadást elrendelő
- Rendelkezés száma
- Az átvevő neve és címe
- Az átvevő aláírása
- Dátum
- A letevő neve és címe
- A letét megnevezése (tartalma)
- A letét jogcíme
- A kiadás dátuma
- A kiadást elrendelő
- Rendelkezés száma
- Az átvevő neve és címe
- Az átvevő aláírása

Pénztáros

Jegyző

..... sz. **FELJEGYZÉS**

Jegyző részére

Tárgy: Értesítés az elszámolásra kiadott összegekkel határidőre el nem számoló dolgozókról.

Értesítem, hogy az alábbi dolgozók a kitűzött véghatáridőre nem számoltak el az elszámolásra kiadott összegekkel.

Név	Beosztás	Elszámolásra kiadott összeg	Elszámolási véghatáridő
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti dolgozók az elszámolásra kiadott összegekkel a pénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

Kelt: _____

Pénztáros

Jegyző

Megismerési záradék:

Aláírásommal igazolom, hogy Biharnagybajom Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pénzkezelési szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (1-2. mellékletek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás

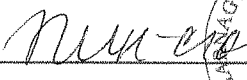
Informatikai Biztonsági Szabályzat

Hatályba lépés dátuma: 2014. június 25.


Készítette, dokumentum változástörténet

Dátum	Szerző	Verzió	Módosítás tárgya
2014.06.19	Biró Gergely Ganev Attila	1.0	Átadott verzió
2016.07.07.	Biró Gergely Ganev Attila	1.1	Törvényi változások alapján felülvizsgált verzió
<u>2016.12.09.</u>	<u>Biró Gergely</u> <u>Ganev Attila</u>	<u>1.2</u>	<u>NEIH előírások alapján</u> <u>felülvizsgált verzió</u>

Ellenőrizte

Dátum	Név	Verzió	Aláírás
2016.12.19.	IMRE ERDŐS EUVLIA		

Jóváhagyta

Dátum	Név	Verzió	Aláírás
2016.12.19.	IMRE ERDŐS EUVLIA		

TARTALOMJEGYZÉK

1. INFORMÁCIÓ BIZTONSÁG	7
1.1. AZ IBSZ HATÁLYA	7
1.2. AZ IBSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELŐZMÉNYE	7
1.3. AZ IBSZ CÉLJA	8
1.4. A SZABÁLYRENDSZER FELÉPÍTÉSE	8
1.5. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK	9
1.6. BELSŐ SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	12
1.6.1. FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI	13
1.7. BESZÁLLÍTÓK	13
1.7.1. BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK HARMADIK FÉLLEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SORÁN	13
1.7.2. BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK KEZELÉSE HARMADIK FÉLLEL KÖTÖTT	
MEGÁLLAPODÁSOKBAN	14
2. VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSE	16
2.1. ADATOK OSZTÁLYOZÁSA	16
2.2. HARDVER- ÉS SZOFTVERESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE	16
2.2.1. HARDVER- ÉS SZOFTVERNILVÁNTARTÁS	16
2.2.1.1. A NYILVÁNTARTÁS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSA	16
2.2.1.2. ESZKÖZÖK BIZTONSÁGI OSZTÁLYOZÁSA ÉS KEZELÉSE	17
2.3. HARDVER- ÉS SZOFTVER ESZKÖZÖK BESZERZÉSÉNEK SZABÁLYAI	17
2.4. HARDVER- ÉS SZOFTVER ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSE ÉS ÚJRAFELHASZNÁLÁSA	18
3. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTONSÁGA	19
3.1.1.1. A HOZZÁFÉRÉSI RENDSZER KÖVETELMÉNYEI	19
3.1.1.2. HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA	20
3.2. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK A MUNKASZERZŐDÉSBN	21
3.2.1. MUNKATÁRSAK INFORMATIKAI BIZTONSÁGI KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEINEK	
MEGHATÁROZÁSA	21
3.2.2. FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁGOK LÉTREHOZÁSA	21
3.2.3. FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁGOK MEGSZÜNTETÉSE, MEGVÁLTOZTATÁSA	22
3.2.4. FELHASZNÁLÓK LOGIKAI HOZZÁFÉRÉSEL KAPCSOLATOS KÖTELESSÉGEI,	
FELELŐSSÉGE	22
3.2.5. ESZKÖZÖK VISSZASZOLGÁLTATÁSA	23
3.3. FELELŐSSÉGI KÖRÖK	23
3.3.1. FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYAI	23
3.4. INFORMATIKAI BIZTONSÁG OKTATÁSA	23
3.4.1. A FEJEZET CÉLJA	23
3.4.2. MUNKATÁRSAK INFORMATIKAI BIZTONSÁGI KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEINEK	
MEGHATÁROZÁSA	23
3.4.3. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI OKTATÁSI/KÉPZÉSI TERVEK ELKÉSZÍTÉSE	24

3.4.4. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI OKTATÁSOK, KÉPZÉSEK LEBONYOLÍTÁSA	24
3.4.5. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI OKTATÁSOK, KÉPZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	24
3.5. FELHASZNÁLÓK KÖTELESSÉGEI.....	25
3.5.1. FELÜGYELET NÉLKÜL HAGYOTT SZÁMÍTÓGÉPEK.....	25
3.5.2. RENDSZER-FÜGGETLEN MENTÉSI ELŐÍRÁSOK FELHASZNÁLÓK SZÁMÁRA	25
3.5.3. „TISZTA ASZTAL, TISZTA KÉPERNYŐ” POLITIKA.....	26
4. FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI BIZTONSÁG.....	27
4.1. BIZTONSÁGI ZÓNÁK	27
4.1.1. A FEJEZET CÉLJA	27
4.1.2. ALAPELVEK.....	27
4.1.3. BIZTONSÁGI ZÓNÁK KIALAKÍTÁSA	29
4.1.4. BIZTONSÁGI ZÓNÁK VÉDELME.....	30
4.1.4.1. ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK, KÖVETELMÉNYEK.....	30
4.1.4.2. BELEPTETÉS BIZTONSÁGI ZÓNÁKBA, ILLETVE AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI ZÓNAHATÁROKON	30
4.1.5. ALAP BIZTONSÁGI ZÓNA	31
4.1.6. A KLIENS SZÁMÍTÓGÉPEK ZÓNÁJÁRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK.....	31
4.1.7. EMELT SZINTŰ BIZTONSÁGI ZÓNÁKRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK	31
4.1.7.1. TÁPELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK	32
4.1.7.2. TŰZVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	32
4.1.8. KIEMELT SZINTŰ BIZTONSÁGI ZÓNÁKRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK	32
4.1.8.1. ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK, KÖVETELMÉNYEK.....	32
4.1.8.2. HŐMÉRSÉKLETRE, PÁRATARTALOMRA ÉS EGYÉB KÖRNYEZETI TÉNYEZŐKRE VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSEK ...	33
4.1.9. BERENDEZÉSEK KARBANTARTÁSA, JAVÍTÁSA	33
4.1.9.1. A KARBANTARTÁS TERVEZÉSE, SZEREPLŐI	33
4.1.9.2. A KARBANTARTÁS ÉS JAVÍTÁS SZABÁLYAI	33
4.1.9.3. DOKUMENTÁLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK	34
4.1.10. ESZKÖZÖK KIVITELE	35
4.1.11. A SZERVEREKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	35
4.1.12. EGYÉB HÁLÓZATI ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	35
4.1.13. A TELEFONKÖZPONTRA ÉS A RENDEZŐKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	36
4.1.14. FELHASZNÁLÓI SZÁMÍTÓGÉPEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	36
4.1.15. BERENDEZÉSEK KÁBELEZÉSÉNEK BIZTONSÁGA.....	36
4.1.16. ESZKÖZÖK VÉDELME IRODÁN KÍVÜL.....	36
4.1.16.1. A BERENDEZÉSEK BIZTONSÁGOS TÁROLÁSA.....	37
5. A KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ÜZEMELTETÉS IRÁNYÍTÁSA	38
5.1. AZ ÜZEMELTETÉSI ELJÁRÁSOK ÉS FELELŐSÉGI KÖRÖK.....	38
5.1.1. FELADATKÖRÖK, JOGOSULTSÁGOK, KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE	38
5.1.2. VÁLTOZÁSKÖVETÉS	38
5.2. RENDSZER TERVEZÉS ÉS ELFOGADÁS	39
5.2.1. FEJLESZTÉSI, TESZTELÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI RENDSZEREK KEZELÉSÉNEK, VÉDELME NEK SZABÁLYAI.....	39
5.2.2. A BEMENŐ ADATOK ÉRVENYESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE	39
5.2.3. FELDOLGOZÁS FELÜGYELETE, AZ ÜZENETEK SÉRTETLENSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE .	40
5.2.3.1. FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSE	40
5.2.4. KAPACITÁSMENEDZSELÉS.....	40

5.2.5. RENDSZEREK BEVEZETÉSE	41
5.3. VÉDELEM ROSSZINDULATÚ ÉS MOBIL KÓDOK ELLEN	41
5.3.1. ÁLTALÁNOS VÍRUSELLENŐRZÉSI TUDNIVALÓK	41
5.3.2. VÍRUSVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	42
5.3.2.1. TELEPÍTÉS	42
5.3.2.2. AKTÍV VÉDELEM	43
5.3.2.3. PASSZÍV VÉDELEM	43
5.3.3. FRISSÍTÉSEK	44
5.3.4. VÍRUSFERTŐZÉS	44
5.4. BIZTONSÁGI MENTÉSI ELJÁRÁS	44
5.4.1. TERVEZÉSI LÉPÉSEK A HIVATAL INFORMATIKAI RENDSZEREINEK BIZTONSÁGI MENTÉSÉHEZ	45
5.4.2. MENTÉSI ELŐÍRÁSOK A BIZTONSÁGI MENTÉSÉRT FELELŐS MUNKATÁRSAK SZÁMÁRA	46
5.4.3. OPERÁCIÓS RENDSZEREK, AKTÍV ESZKÖZÖK BEÁLLÍTÁSAINAK RENDSZER SZINTŰ BIZTONSÁGI MENTÉSE	47
5.4.4. DOKUMENTÁLÁS	47
5.5. VISSZATÖLTÉSI, VISSZAÁLLÍTÁSI ELJÁRÁS	47
5.5.1. ADATOK VISSZATÖLTÉSÉNEK, VISSZAÁLLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	47
5.5.2. VISSZATÖLTÉSHEZ, VISSZAÁLLÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES PARAMÉTEREK KIJELÖLÉSE	48
5.5.3. DOKUMENTÁLÁS	48
5.6. ARCHIVÁLÁSI ELJÁRÁS	48
5.6.1. AZ ARCHIVÁLÓ RENDSZER KIALAKÍTÁSA	48
5.6.2. AZ ARCHIVÁLÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	49
5.6.3. AZ ARCHÍV ANYAGOK TÁROLÁSÁNAK FELTÉTELEI	49
5.6.4. DOKUMENTÁLÁS	49
5.7. HÁLÓZATBIZTONSÁGI ELJÁRÁS	49
5.7.1. BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK A HÁLÓZATI TERVEZÉS ÉS MŰKÖDTETÉS SORÁN	50
5.7.1.1. INTERNET ELÉRÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK	51
5.7.1.2. AZ INTERNETTEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK	51
5.7.2. A HIVATAL INTERNETES HONLAPJA	52
5.7.2.1. A HONLAP MŰKÖDTETÉSÉNEK SZEMPONTJAI	52
5.7.2.2. BIZTONSÁGI FELADATOK, FELELŐSSÉGEK	52
5.7.3. AZ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS ELŐÍRÁSAI	53
5.7.3.1. A FELHASZNÁLÓ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉSRE VONATKOZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	53
5.8. ADATHORDOZÓK KEZELÉSE	54
5.8.1. HASZNÁLATBA VÉTEL, JELÖLÉS	54
5.8.2. TÁROLÁS	54
5.8.3. AZ ADATHORDOZÓK HASZNÁLATÁNAK, SZÁLLÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI, KÖVETELMÉNYEI	55
5.8.4. SELEJTEZÉS	55
5.8.5. A HIVATAL HATÁSKÖRÉBŐL KIKERÜLŐ ADATHORDOZÓK	56
5.9. RENDSZEREK FELÜGYELETE	56
5.9.1. RENDSZER ESEMÉNYEK NAPLÓZÁSA	57
5.9.1.1. NAPLÓZÁS HATÁLYA	57
5.9.1.2. NAPLÓK VÉDELME	57

5.9.1.3. ADMINISZTRÁTORI ÉS KEZELŐI NAPLÓK	58
5.9.1.4. HIBÁK NAPLÓZÁSA	58
5.9.1.5. NAPLÓK ELEMZÉSE, RIASZTÁS	58
5.9.2. RENDSZEREK ÓRAJELÉNEK SZINKRONIZÁLÁSA	58
6. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉS	59
6.1. FELHASZNÁLÓ AZONOSÍTÓK HASZNÁLATA, MŰKÖDÉSE	59
6.1.1. FELHASZNÁLÓI HOZZÁFÉRÉSEK ELLENŐRZÉSE	60
6.1.1.1. JELSZÓMENEDZSMENT	60
6.1.1.2. FELHASZNÁLÓK BEJELENTKEZÉSE	61
6.1.1.3. HOZZÁFÉRÉSI JOGSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA	62
6.1.1.4. JOGSULTSÁGOK KEZELÉSE	62
6.1.2. FELHASZNÁLÓI FELELŐSSÉGEK	62
6.2. HÁLÓZATI SZOLGÁLTATÁSOK BIZTONSÁGA	63
6.2.1. TÁVOLI HOZZÁFÉRÉS A HIVATAL HÁLÓZATÁHOZ	63
6.3. SZOFTVEREK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI	63
6.3.1. OPERÁCIÓS RENDSZER SZINTŰ HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉS	63
6.3.2. SZOFTVEREK HASZNÁLATA	64
6.3.3. ALKALMAZÁS SZINTŰ HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉS	64
6.4. MOBIL ESZKÖZÖK HASZNÁLATA ÉS TÁVMUNKA	64
6.4.1. MI A TEENDŐ, HA AZ ESZKÖZT ELTULAJDONÍTOTTÁK	65
6.4.1.1. A HORDOZHATÓ ESZKÖZÖK HASZNÁLATBA VÉTELE	65
6.5. ELTÉRÉS AZ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEKTŐL	66
7. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI INCIDENSEK KEZELÉSE	67
7.1. INCIDENSEK JELENTÉSE, VÉDELMI GYENGESÉGEK VIZSGÁLATA	67
7.1.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEJELENTÉSE	67
7.2. INCIDENSEK KEZELÉSE	67
7.2.1. INCIDENS VIZSGÁLATA, FELELŐSSÉGEK ÉS ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA	68
7.2.2. JAVÍTÓ FEJLESZTÉSEK KEZELÉSE	69
8. MŰKÖDÉS FOLYTONOSSÁG BIZTOSÍTÁSA	70
9. KÖVETELMÉNYEKNEK VALÓ MEGFELELÉS	71
9.1. JOGI KÖVETELMÉNYEK	71
9.1.1. JOGSZABÁLYOK	71
9.1.2. SZOFTVEREK JOGTISZTASÁGA	72
9.1.3. ADATVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK	72
9.1.4. TITKOSÍTÁSI ELŐÍRÁSOK	72
9.2. INFORMATIKAI RENDSZER FELÜLVIZSGÁLATA	73
9.2.1. FELÜLVIZSGÁLATI ELŐÍRÁSOK	73
10. FÜGGELÉK	74
10.1. MELLÉKLETEK	74

1. INFORMÁCIÓ BIZTONSÁG

1.1. AZ IBSZ HATÁLYA

Az Informatikai Biztonsági Szabályzat (továbbiakban IBSZ vagy szabályzat) hatálya kiterjed a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) és minden alkalmazottjára, továbbá azon személyekre, akik a Hivataltól kapott megbízásuknál fogva a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzatában előírt rendelkezésekkel kapcsolatba kerülnek (a továbbiakban: munkatársak).

Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal tulajdonát képező, továbbá a Hivatal által használt épületekben lévő:

- Irodák, személyek rendelkezésére bocsátott, vagy általuk tárolt valamennyi informatikai berendezésre, beleértve a berendezések műszaki dokumentációját is,
- Rendszerprogramokra és a felhasználói programokra,
- Elektronikus adatok teljes körére, keletkezésük és felhasználásuk, valamint feldolgozásuk helyétől, továbbá a megjelenési formájuktól függetlenül,
- Adathordozókra, azok tárolására és felhasználására, beleértve a feldolgozásra beérkezés és a felhasználókhöz történő eljuttatás folyamatait is,
- Az informatikai folyamatban szereplő valamennyi dokumentációra.

1.2. AZ IBSZ ELKÉSZÍTÉSÉNEK ELŐZMÉNYE

A 2013. évi L. törvény, valamint a 41/2015 BM rendelet alapján lefolytatott vizsgálat alapján a Hivatal informatikai rendszerei és szabályzatai a törvényben biztonsági szintek közül a 0. biztonsági szint előírásait teljesítik.

Az IBSZ célja a Hivatal tulajdonában lévő informatikai eszköz- és adatvagyon védelmének szabályozása, a 2013 évi L. törvény (továbbiakban Informatikai biztonsági Törvény vagy IBTV) 2. biztonsági osztálya szerint. A Hivatal több alkalmazást is használ, amelyeket a kezelt adatok alapján a 41/2015 BM rendelet 2. biztonsági osztálya szerinti előírások szerint kell védeni.

A Hivatal célja, a törvényi előírások szerinti 2. biztonsági szint elérése, mert, ezért a törvényi előírásoknak nem megfelelő szabályzatok javítására és a szükséges feladatok elvégzésére Cselekvési tervet készít.

1.3. AZ IBSZ CÉLJA

Az IBSZ célja a Hivatal tulajdonában lévő informatikai eszköz- és adatvagyon védelmének szabályozása, a 2013 évi L törvény (továbbiakban Informatikai biztonsági Törvény vagy IBTV) 2. biztonsági osztálya szerint.

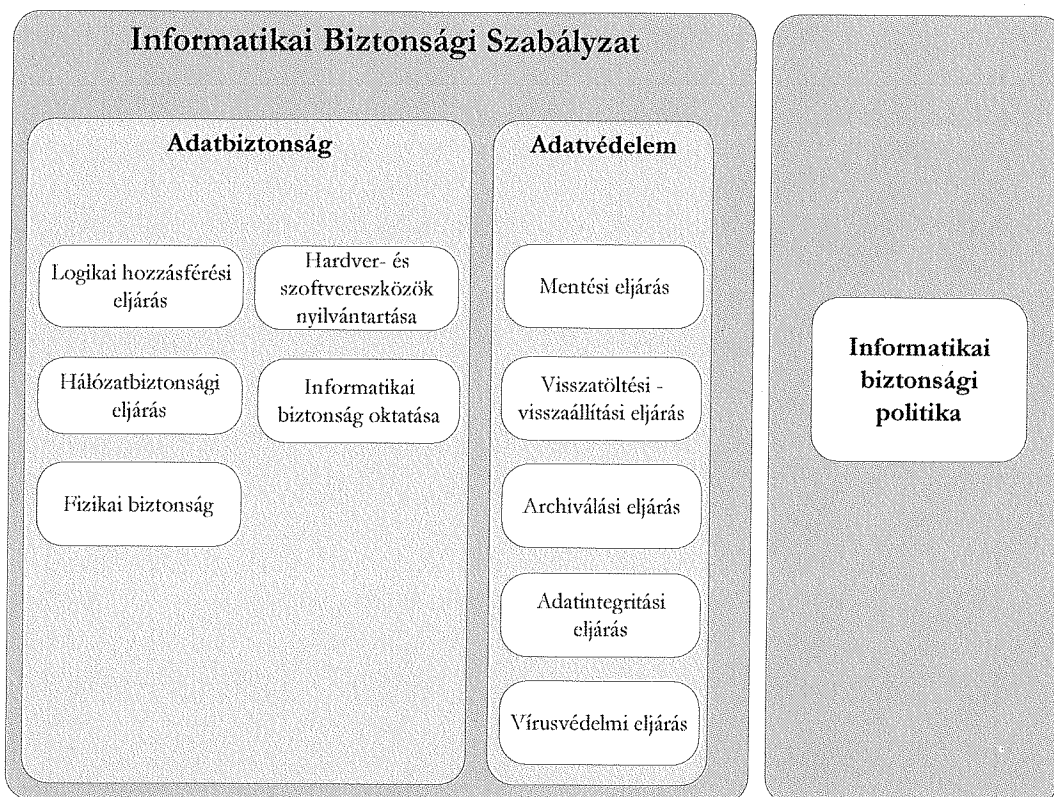
A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat meghatározza a biztonsági intézkedéseket a Hivatalnál működtetett informatikai rendszerre vonatkozóan, valamint az adatbiztonság és adatvédelem szemszögéből eljárásokat és feladatokat határoz meg az adatok osztályozására; a logikai és fizikai hozzáférésre; mentési, archiválási, visszatöltési és adatintegritási eljárásokra vonatkozóan.

Az IBSZ meghatározza a számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a szoftverkészítés és alkalmazás, az adatkezelés folyamatának biztonsági szabályait, továbbá az informatikai szerepköröket, és előírja az egyes érintett személyek informatikai biztonságot érintő feladatait.

A célok elérése érdekében a védelemnek működni kell az egyes rendszerelemek fennállásának teljes ciklusa alatt – a megtervezéstől az alkalmazáson (üzemeltetésen) keresztül a felszámolásukig.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatot rendszeresen, évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

1.4. A SZABÁLYRENDSZER FELÉPÍTÉSE



1.5. FOGALMAK, MEGHATÁROZÁSOK

Az IBSZ-ben használt fogalmak meghatározásait az alábbi táblázat tartalmazza.

<i>Fogalom</i>	<i>Definíció</i>
Adat	Jelen szabályzat adatnak tekinti azokat a dokumentumokat, jelentéseket, információkat, leveleket stb., amelyek az informatikai rendszerben elektronikusan tárolódnak.
Adatgazda	Felelős az egyes adatcsoportokhoz történő hozzáférési jogosultságok meghatározásáért. A Hivatal informatikai rendszereiben kezelt adatcsoportjait határozza meg.
Adathordozó	Adathordozónak nevezzük az informatikai rendszertől elválasztható adattároló eszközöket. (CD, DVD, mobil merevlemez)
Mobil eszköz	Minden olyan informatikai eszköz, mely adat továbbításra, feldolgozásra, tárolásra alkalmas. (okostelefon, laptop, tablet)
Bizalmasság	Annak biztosítása, hogy az információhoz csak azok férhessenek hozzá, akik arra jogosultak.
Dokumentum	Számítástechnikai eszközökkel készített irat (fájl), ilyen lehet például Word szövegszerkesztővel vagy Excel táblázatkezelővel készített állomány, stb.
Éles környezet	Számítógépes rendszerek azon részei, ahol a tényleges szolgáltatásokat nyújtó szoftverek üzemelnek.
Esemény	Az esemény a felhasználó által érzékelt váratlan jelenség, amely károsan hat az informatikai biztonságra, ezen keresztül az informatikai szolgáltatásokra.
Felhasználó	Mindazok, akik az informatikai szolgáltatásokat használják, beleértve az informatikai fejlesztői csoportot.
Hitelesség	Egy információ hiteles, ha minden kétséget kizáróan megállapítható annak előállítója és az a tény, hogy az előállítás óta változatlan maradt.
Hozzáférés	Olyan eljárás, amely lehetővé teszi valamely informatikai rendszer használója számára, hogy a rendszerben lévő adatokat elérje (írás, olvasás, módosítás, törlés, stb.).

Információ	Az információk az informatikai rendszerekben adatok formájában jelennek meg.
Informatikai katasztrófa	Egy olyan nem kívánt esemény, amely az adattovábbító, -tároló és -feldolgozó képesség elvesztését okozza hosszabb időre, vagy fizikailag megsemmisül.
Informatikai katasztrófhelyzet kezelési terv	Eljárás vagy tevékenység, lépések sorozata annak biztosítására, hogy az informatikai rendszer kritikus információ feldolgozó képességeit helyre lehessen állítani elfogadhatóan rövid idő alatt a szükséges aktuális adatokkal katasztrófa után.
Informatikai katasztrófhelyzet	Az az állapot, amikor az informatikai rendszer utolsó működőképes állapotát az üzemeltetési szabályok előírászerű betartásával és végrehajtásával, a meghatározott erőforrások felhasználásával a megállapított helyreállítási időn belül nem lehet visszaállítani.
Informatikai vészhelyzet	Egy olyan nem kívánt állapot, amely az informatikai rendszerhez kapcsolódó üzemeltetési szabályok előírászerű betartásával és végrehajtásával, a meghatározott erőforrások felhasználásával meghatározott időn belül megoldható.
Internet	Világ méretű számítógép-hálózat, amely a különböző rendszerű számítógép-hálózatok ezrei között egy egységes „hálózati társalgási nyelv” – az Internet Protocol – segítségével kommunikációt tesz lehetővé.
Katasztrófa elhárítás tervezés	Lehetővé teszi, hogy egy esetleges katasztrófa bekövetkezése után az informatikai szolgáltatásokat ellenőrzött módon, egy előre megállapított szinten helyreállítsák, oly módon, hogy előre meghatározzák a helyreállítás során érvényes személyi felelősségeket, illetve a követendő tevékenységeket.
Kockázatelemzés	Az információs folyamatokra és az információra hatással lévő fenyegetettségek felmérése, bekövetkezési valószínűség és lehetséges hatásuk felmérése. A kockázatfelmérés és kockázatfelbecsülés általános folyamata.

On-line vírusellenőrzés	A valósidejű vagy on-line ellenőrzés feladata a számítógépes rendszer rendeltetésszerű használata közben használatba vett állományok és más objektumok valósidőben, közvetlenül a felhasználás előtt történő ellenőrzése. Ez képezi a rendszer legerősebb védelmi vonalát, és általánosan arra kell törekedni, hogy ez a vonal ne sérüljön, illetve ne inaktiválódhasson.
Off-line vírusellenőrzés	Az off-line, vagy passzív ellenőrzés feladata a teljes állományrendszer átvizsgálása, tekintet nélkül az állományok korára, illetve felhasználásuk gyakoriságára. Ez az üzemmód másodlagos védelmi vonalat képez, redundancia növelő tényező. Alkalmazása feltétlenül szükséges a víruskereső rendszer részeinek, vagy egészének frissítését követően, mivel ez biztosítja a frissítés által megnövekedett vírusismeret azonnali alkalmazását.
Rendelkezésre állás	Biztosítani az arra jogosult felhasználók és feldolgozó erőforrásokhoz való hozzáférést a megfelelő helyen és időben.
Rendszermonitorozó eszközök	Az egész rendszerről gyűjtenek információt és valamilyen csoportosító szempont alapján megjelenítik ezeket.
Informatikus	Legfontosabb feladatai: a Hivatal informatikai és távközlési eszközeinek folyamatos és üzembiztos működtetése, informatikai rendszerekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése a lokális hálózatok és munkaállomások, szerverek üzemeltetése.
Rendszerprogram	Olyan alapszoftver, de nem operációs rendszer, mely biztosítja, hogy valamely informatikai rendszer hardvereit használhassuk és az alkalmazói programokat működtessük.
Sértetlenség (Integritás)	Az információ és feldolgozási folyamatok pontosságának és teljességének biztosítása.
Teszt-környezet	Olyan hardver és szoftverkörnyezet, melyen az éles kiadás terítése előtti program,- illetve rendszer-tesztelések zajlanak az éles környezethez hasonló körülmények között.

Tűzfal (firewall)	A tűzfal akadályt jelent a helyi és a külső hálózat között, melyen bizonyos forgalom egyik vagy mindkét irányban nem mehet keresztül, ill. valamilyen további ellenőrzésen megy keresztül. A tűzfalak rendszerint folyamatosan jegyzik a forgalom bizonyos adatait, a bejelentkező gépek, felhasználók azonosítóit, rendkívüli és kétes eseményeket, továbbá riasztásokat is adhatnak.
Virtualizáció	A virtualizáció egy keret rendszer vagy módszer, a számítógép erőforrásainak felosztására, egy többszörös megvalósító környezetre, alkalmazva egy vagy több koncepciót vagy technológiát.
Visszatöltés	Ezzel a funkcióval a korábban a "Mentés" funkcióval lementett adatokat állíthatók helyre. Ilyenkor visszaáll az adatbázis mentéskori állapota, az azóta bevitt adatok, módosítások elvesznek!

1.6. BELSŐ SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

Az IBSZ-ben a Hivatal szervezeti felépítésével összhangban a következő főbb felelősségi körök jelennek meg:

- Jegyző
A jegyző biztosítja a Hivatal információbiztonsági rendszer működtetéséhez szükséges erőforrásokat, jóváhagyja a szabályozásokat és intézkedéseket. Feladata az informatikusok koordinálása, engedélyezi és felügyeli az informatikai rendszer változásait.
- Az adatgazda
Az informatikai rendszerben rögzített és kezelt adatok tulajdonosa. Felelős az adatok hitelességéért, védelméért, hozzáférési jogosultságok kiosztásáért.
- Az informatikus
Az informatikus kiemelt jogosultságokkal rendelkező felhasználó, aki működteti az informatikai rendszereket és alkalmazza az előírt biztonsági intézkedéseket, javaslatokat tesz változtatásokra, amivel az információbiztonság hatékonysága javítható.
- A felhasználó
A felhasználó az informatikai rendszerekhez hozzáféréssel rendelkező munkatárs, aki alkalmazza az IBSZ-ben és egyéb kapcsolódó szabályzatokban meghatározott biztonsági intézkedéseket.

- Informatikai biztonsági felelős

Feladata a Hivatal informatikai biztonságának és szabályzatainak időszakos felülvizsgálata a 2013. évi L. törvény 13§, a 41/2015. BM. rendelet valamint a Hivatal Informatikai biztonsági szabályzatában található biztonsági követelmények érvényesülésére.

1.6.1. FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI

Az informatikai biztonsági felelős független, szervezetileg nem tartozik a Hivatal által irányított szervezeti egységek egyikéhez sem.

Egyazon személy nem lehet felelős a rendszer beállításáért, ellenőrzéséért.

1.7. BESZÁLLÍTÓK

A Hivatal egyes, nagybiztonságú információs rendszerei, adatai – szerződéses kötelezettségekből eredően – harmadik fél számára is hozzáférhetőek lehetnek.

A Hivatal beszállítókkal szembeni kötelezettségeit a 1.7.11.6.1. Biztonsági intézkedések harmadik féllel való együttműködés során ~~Biztonsági intézkedések harmadik féllel való együttműködés során~~ fejezet tartalmazza.

A beszállítókkal szemben támasztott követelményeket a beszállítókkal kötött szerződésekben kell megfogalmazni. A 1.7.21.6.2. Biztonsági intézkedések kezelése harmadik féllel kötött megállapodásokban ~~Biztonsági intézkedések kezelése harmadik féllel kötött megállapodásokban~~ fejezet tartalmazza a beszállítókkal kapcsolatos főbb biztonsági kérdések kezelésének módját.

Minden beszállító köteles, a munkájához használt számítógépeken naprakész operációs rendszert és aktív vírusirtó alkalmazást használni.

A 2013. évi L. törvény értelmében, a nemzeti adatvagyon védelme érdekében csak Magyarországon üzemeltett szervereken tárolható adat. Harmadik fél által nyújtott e-mail, vagy fájl tárhely szolgáltatást csak akkor szabad használni, ha az adatokat tartalmazó fizikai szerver Magyarországon található. Az adatok tárolási helyéről a szolgáltatónak a szolgáltatási szerződés megkötése előtt nyilatkoznia kell.

1.7.1. BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK HARMADIK FÉLLEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SORÁN

A Hivatal egyes, nagybiztonságú információs rendszerei – szerződéses kötelezettségekből eredően – harmadik fél számára is hozzáférhetőek lehetnek.

A külső informatikai kapcsolatok általános biztonsági követelményei az alábbiak:

Forma
Calibri,
(RGB(2
(Magya

Forma
Calibri,
(RGB(2
(Magya

- A külső partnernek titoktartási nyilatkozat aláírásával írásban is meg kell erősítenie, hogy a Hivatal titkait a Hivatal előírásai, a jogszabályoknak és a titokvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.
- Minden Hivatalon kívüli jogi és természetes személy számára biztosítani kell az adatok minősítésének feltüntetését az *Információ védelmi szabályzatnak (1. számú melléklet)* megfelelően.
- Különös gondossággal kell eljárni olyan harmadik féllel szemben, amelynek személyzete nem tartózkodik állandóan a Hivatal irodájában, de időszakos fizikai és logikai hozzáférést kap az információs rendszerhez. Ilyenek lehetnek a hardver és szoftver támogatók, karbantartók stb.

Minden olyan esetben, amikor harmadik fél kapcsolódhat be a Hivatal informatikai rendszerébe, kockázatbecslést kell elvégezni, hogy a szükségessé váló különleges óvintézkedéseket meghatározzák.

Külön ki kell értékelni biztonsági szempontból, hogy a külső fejlesztő vagy szállító mennyiben rendelkezik lehetőségekkel a rendszer későbbi veszélyeztetéséhez.

Minden olyan esetben, amikor a Hivatal külső informatikai szolgáltatást vesz igénybe, köteles rendszeresen ellenőrizni, a szolgáltatás során az elvárható és a szerződésben szereplő védelmi intézkedések teljesülését.

Naprakész nyilvántartást kell vezetni, a harmadik fél által elérhető rendszerekről, modulokról. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a beszállító részére létrehozott hozzáférési adatait, jogosultságát. A szerződés lejártá után a hozzáférést meg kell szüntetni. A nyilvántartást rendszeresen, évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

1.7.2. BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK KEZELÉSE HARMADIK FÉLLEL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁSOKBAN

A harmadik féllel kötött szerződésekben amennyiben az elkerülhetetlen, a távolról történő hibafelismerést, hibakezelést és diagnosztikai lehetőségeket éles üzemű rendszerek esetében, külön szabályozni kell, pontosan meghatározva az engedélyezett beavatkozások jellegét, körülményeit, korlátozását, kontrollját és az ezzel járó felelősségeket.

A szolgáltatások külső (nem Hivatal szervezetéhez tartozó) informatikai kapcsolódási pontjaira vonatkozó biztonsági szabályokat meg kell határozni, és a betartásukat ellenőrizni kell.

A biztonsági követelményekről, a biztonsági ellenőrzések körülményeiről és a kapcsolódó intézkedésekről az együttműködési (beszállítói, szolgáltatói stb.) szerződésekben vagy az ezekhez kötött külön megállapodásokban rendelkezni kell.

A helyszínrre települt külső személyek kockázatot jelentenek, ezért, a harmadik féllel kötött szerződésben a hozzáféréséből eredő valamennyi biztonsági követelményt és

kötelezettséget fel kell tüntetni az elmulasztás következményeivel és a felelőségekkel együtt.

Indokolt esetben titoktartási megállapodást kell kötni a harmadik féllel az információk és az informatikai rendszerek védelme céljából (jellemzően a tartós, nagy értékű és (vagy) a kiterjedt hatókörű együttműködések esetén).

Indokolt esetben fenyegetés mentességi nyilatkozatot kell ellenjegyeztetni a harmadik féllel nyilatkoztatva, hogy az általa szállított termékek, megoldások nem tartalmaznak rosszindulatú kódokat, a fejlesztői jogosultságokat visszavonta és jogtiszt szoftvereket használt.

2. VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSE

Az informatikai rendszerekkel kapcsolatos vagyontárgyak a szabvány szerint, a következők:

- információ-vagyontárgyak: adatbázisok és adatállományok, rendszerdokumentáció, használói/kezelői kézikönyvek, oktatási anyagok, üzemviteli, üzemeltetési és támogató eljárások, tartalékolási berendezések, archivált információ;
- szoftver-vagyontárgyak: alkalmazási szoftverek, rendszerszoftver, stb;
- fizikai vagyontárgyak: számítógépek és tartozékegységeik, mint processzorok, monitorok, hordozható számítógépek (laptopok), modemek; a távközlési berendezések, mint útvonalválasztók (routerek), alközpontok (PABX-ek), fax-gépek, telefon hívásfogadó és válaszoló berendezések; egyéb műszaki berendezések, mint a tápáramellátó vagy a légkondicionáló egységek; a bútorok és az egyéb kiszolgáló helyiségek berendezései, stb;
- szolgáltatások: számítástechnikai és távközlési ("számítógépes" és "kommunikációs") szolgáltatások

2.1. ADATOK OSZTÁLYOZÁSA

Az adatok osztályozását kockázat elemzés eredménye alapján kell elvégezni. Az adatok osztályozásának szabályait, kategóriáit és módját az *Információ védelmi szabályzat (1. számú melléklet)* tartalmazza.

2.2. HARDVER- ÉS SZOFTVERESZKÖZÖK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE

Rendszeresen ellenőrizni kell a Hivatal által használt fájlmegosztások tartalmát, és a jogosulatlanul megosztott szerzői joggal védett anyagok elérését meg kell szüntetni. A fájlmegosztásokat úgy kell kialakítani, hogy azok tartalmához csak a jogosultsággal rendelkező felhasználók férjenek hozzá, jogosultságaiknak megfelelően.

2.2.1. HARDVER- ÉS SZOFTVERNYILVÁNTARTÁS

2.2.1.1. A NYILVÁNTARTÁS TARTALMÁNAK MEGHATÁROZÁSA

Minden a Hivatal tulajdonába kerülő hardverről illetve szoftverről nyilvántartást kell vezetni.

A hardver eszközöket használatba vétel előtt el kell látni azonosító címkével (leltári számmal) és a nyilvántartásba fel kell jegyezni legalább:

- eszköz gyártója, típusa, sorozatszám
- eszköz leltári száma
- beszerzés ideje
- garancia lejárat
- eszköz állapota (raktárban, selejt, felhasználónak kiadva)
- telepített szoftverek

A szoftverekről az alábbi adatokat kell nyilvántartani:

- szoftver gyártója, típusa
- szoftver sorozat száma
- beszerzés dátuma
- licenz mennyisége
- felhasznált licenzek hozzárendelése a hardverhez

A Hivatal által használt valamennyi szerver és kliens számítógépen meghatározott időközönként, de legalább évente ellenőrizni kell a telepített szoftverek jogtisztaságát, és licenz szerződés szerinti mennyiségét.

A hardver- és szoftvernyilvántartást meghatározott időközönként, de évente legalább egyszer felül kell vizsgálni.

2.2.1.2. ESZKÖZÖK BIZTONSÁGI OSZTÁLYOZÁSA ÉS KEZELÉSE

Hivatal számítástechnikai eszközeit, a hardvereket biztonsági osztályokba kell sorolni az *Információ védelmi szabályzat (1. számú melléklet)* rendelkezései szerint, és a használat vagy kezelés során az osztályba sorolás szerinti védelmi követelményeket kell alkalmazni. A biztonsági osztályok szerinti besorolásokat a *Besorolási ív (4. számú melléklet)* tartalmazza.

Azokat az eszközöket, amelyek (biztonsági szempontból) osztályozott adatot, szoftvert, alkalmazást tárolnak, az osztályozással megegyező módon kell kezelni.

Az osztályozott eszközöket más helyiségbe áthelyezni, vagy a Hivatal területéről kivinni csak az arra felhatalmazott személy engedélyével lehet.

Az osztályozott eszközöket az *Selejtezési Szabályzat (2. számú melléklet)* szerint kell selejtezni.

2.3. HARDVER- ÉS SZOFTVER ESZKÖZÖK BESZERZÉSÉNEK SZABÁLYAI

Beszerzés esetén a Hivatal a Beszerzési eljárásrend alapján folytatja le a beszerzést.

A Beszerzési eljárásrendet rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

2.4. HARDVER- ÉS SZOFTVER ESZKÖZÖK SELEJTEZÉSE ÉS ÚJRAFELHASZNÁLÁSA

Az informatikai berendezéseken tárolt információk kikerülése akkor is veszélyeztetheti a Hivatal érdekeit, ha egy bizonyos eszközt (például merevlemez, mágnesszalagot, stb.) ideiglenesen, vagy véglegesen kivonnak a használatból. Ezért ezekről az eszközökről az újrafelhasználásig tároláskor, - illetve az irodából való kikerülés előtt - az adatokat az informatikusnak véglegesen törölnie kell.

Kiemelten védendő kategóriába sorolt adathordozót úgy kell megsemmisíteni, hogy arról adat, vagy adatok ne legyenek kinyerhetők, lemásolhatók, helyreállíthatók.

(5.8.4 Selejtezés)

A feleslegesnek ítélt eszközöket el kell különíteni és az eszközöket jegyzékbe kell foglalni. A jegyző a véleményeztetni az eszközöket, és a hasznosítási javaslatot vagy engedélyezi, vagy elutasítja.

A feleslegessé minősítés megtörténte után haladéktalanul meg kell kísérelni a felesleges vagyontárgyak hasznosítását, ami történhet értékesítés, vagy térítés nélküli átadás formájában.

A felesleges vagyontárgyak értékesítését a jegyző engedélyezheti. A térítés mértékében, az átadás időpontjában, a fizetés módjában és határidejében - az általános pénzforgalmi előírások keretén belül - a felek szabadon állapodhatnak meg. A jegyző által megbízott személy feladata az értékesítést alátámasztó Átadás-átvételi jegyzőkönyvek és kapcsolódó dokumentumok iktatása.

A felesleges eszközök térítés nélkül is hasznosíthatók.

Formátus
Calibri,
(RGB2)

3. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTONSÁGA

A humánbiztonság-kezelés az emberi tényezőkkel kapcsolatos kockázatok megelőzésére, kiszűrésére, csökkentésére irányul, amelyhez elsősorban nem adminisztratív eszközöket (a szabályok merev alkalmazását) kell alkalmazni, hanem a humán erőforrás-kezelő folyamatokba kell beépíteni a biztonsági követelményeket is figyelembe vevő egységesített eljárásokat; vagyis a humán menedzsment folyamatokat ki kell egészíteni a biztonsági szempontokkal és követelményekkel.

A humánbiztonság-kezelés tehát az emberi tényezőkkel kapcsolatos kockázatok megelőzésére, kiszűrésére, csökkentésére irányul.

A humánbiztonság-kezeléssel kapcsolatban az alábbi alapvető (stratégiai szintű) követelmények fogalmazhatók meg a Hivatal Informatikai Biztonsági Politikája szerint:

- Teljes körű védelem: a védelem terjedjen ki minden minősített adatot előállító, felhasználó és kezelő, személyre, illetve azokra a személyekre, akik az ilyen adatot tároló, feldolgozó és továbbító információs rendszerrel kapcsolatban állnak.
- Zárt védelem: a humánbiztonsági eljárások során ki kell szűrni minden olyan személyt, akinek alkalmazása veszélyeztetheti az információs rendszer biztonságát, és a Hivatal jogi környezete tegye lehetővé az ilyen személyek eltávolítását is.
- Szabályozott védelem: például a hozzáférési és kezelői jogokat az "ismerete szükséges" (need-to-know) elv alapján kell kiosztani.
- Folytonos védelem: a védelem terjedjen ki az emberi erőforrás-fejlesztés teljes életciklusára.
- Kockázatokkal arányos védelem: a humánpolitikai védelmi ráfordítások (pl. a kompetencia-vizsgálat mélysége) arányosak legyenek a biztonsági kockázatokkal.

3.1.1.1. A HOZZÁFÉRÉSI RENDSZER KÖVETELMÉNYEI

Az informatikus, valamint a széles körű hozzáférési jogokat nyert felhasználók neveit és jelszavait minősítetten kell kezelni; esetükben az azonosítás és a hitelesítés kötelező.

Az azonosítás és a hitelesítés folyamatainak meg kell előznie az információs rendszerrel kapcsolatos bármilyen más engedélyezett beavatkozást.

A kliens-szerver alkalmazásoknál az azonosításnak és a hitelesítésnek mind a kliens, mind a szerver oldalon meg kell történnie, amelynek erőssége különböző lehet.

A hozzáférési jogosultságokat folyamatosan aktualizálni kell.

A felhasználói azonosítást egyértelműen kell hozzárendelni minden egyes személyhez, azaz nem létezhet több személy azonos, közös jelöléssel.

A hozzáférési jogok odaítélése, változtatása vagy megvonása csak arra feljogosított és hitelesített személyek által engedélyezett.

A hozzáférési jogosultságok tekintetében a szükséges minimális jogok odaítélésére kell törekedni.

Ki kell dolgozni a hozzáférési jogok nyilvántartási rendszerét, amely rendszerenként, szerepkörönként, személyenként, tartalmazza a szükséges adatokat.

Rendszerenként meg kell határozni, hogy normális üzemben és kivételes helyzetek esetén milyen eseményeket lehet, és melyeket kell naplózni (például a rendszerhez való hozzájutás, adatállományokhoz való hozzájutás, napló-nyomtatás, programlehívások, eredménytelen kísérletek).

Hivataltól távozó alkalmazottak hozzáférési jogait inaktívvá kell tenni.

A hibás vagy sikertelen kísérletekre megfelelő óvó- és ellen intézkedésekkel kell reagálni.

Az információs rendszer minden meghatározó eleme rendelkezzen olyan védelmi mechanizmusokkal, amely megakadályozza illetéktelen személyek logikai hozzáférését a védett rendszerhez.

Az adatkezelési biztonsági rendszer moduláris legyen: biztosítsa, hogy (különbéle hozzáférési kritériumok alapján) meg lehessen határozni azt, hogy ki nyithat meg egy adatbázist, ki tekinthet meg adott dokumentumot, ki módosíthatja az egyes dokumentumokat, ki törölheti stb.

Az operációs rendszer rendelkezzen megfelelő hozzáférés-ellenőrzési funkciókkal.

Az operációs rendszer védelmi erejének az alkalmazáshoz illeszkedő, lehető legnagyobb logikai védelmet biztosítania kell.

3.1.1.2. HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA

Az informatikus feladata az elkészült jogosultság beállításról visszajelzést küldeni az igénylőnek.

Az informatikus feladata a *Jogosultság nyilvántartást* (3. számú melléklet) aktualizálni és egy példányát zárható helyen köteles tárolni.

3.2. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK A MUNKASZERZŐDÉSBEN

A munkaszerződésekben rögzíteni kell munkavállalók felelősségének körét, a jogviszony fennállása utáni kötelezettségeket és ezek megsértése esetén a fegyelmi és felelősségre vonási eljárásokat.

A fejezet tartalmazza a munkavállalók be és kiléptetésének szabályait, valamint a munkavállalókkal szemben elvárt felelősségeket, kötelelességeket.

A munkavállalót a munkaszerződés megkötésekor tájékoztatni kell a kötelezettségeiről, felelősségeiről, és a felelősségre vonás szabályairól. A munkavállalónak ki kell töltenie és alá kell írnia az *5. sz. melléklet - Alkalmazotti nyilatkozat* dokumentumot. Az alkalmazotti nyilatkozatokat a jegyző által megbízott személy köteles tárolni.

3.2.1. MUNKATÁRSOK INFORMATIKAI BIZTONSÁGI KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA

Alapvető követelmény, hogy valamennyi munkatárs rendelkezzen a munkája ellátásához szükséges felkészültséggel.

A képesítési követelmények alapidokumentumai a munkaköri leírások, amelyek minden új munkakör létrehozásakor, illetve már meglévő munkakörök változásakor szükségyszerűen elkészülnek, ezért mindenkor az aktuális állapotot rögzítik.

3.2.2. FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁGOK LÉTREHOZÁSA

Új dolgozó belépésekor, vagy ha egy dolgozó új munkakörbe kerül, vagy a munkakörhöz tartozó feladatokkal kapcsolatban ez szükségessé válik, a dolgozó vezetője (magasabb beosztású vezető) megigényli a dolgozó felhasználói azonosítójának/azonosítóinak, valamint a leendő munkahelyi környezetének létrehozását. Ehhez kitölti a *Felhasználói jogosultság igénylő lap (8. számú melléklet)* és *Munkahelyi környezet létrehozása/megszüntetése (7. számú melléklet)* formanyomtatványokat az adott dolgozó számára a munkaköri feladatainak az ellátásához. A felhasználói jogosultságot igénylő vezető feladata a csoportba sorolás és a csoport jogosultságon felüli jogok meghatározása.

Az informatikus létrehozza a rendszerekben az igényelt azonosítókat, kialakítja a munkahelyi környezetet.

Felhasználói jogosultság igénylő lap (8. számú melléklet) és *Munkahelyi környezet létrehozása/megszüntetése (7. számú melléklet)* formanyomtatványokat az informatikus tárolni köteles.

3.2.3. FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁGOK MEGSZÜNTETÉSE, MEGVÁLTOZTATÁSA

Ha egy dolgozó valamely vagy összes munkaköre megszűnik (áthelyezés, felmondás stb. során), a felhasználói azonosítóit, valamint a munkahelyi környezethez kapcsolódó hálózati hozzáféréseket haladéktalanul le kell tiltani, majd amennyiben lehetséges, meg kell szüntetni. A dolgozó vezetője megigényli a dolgozó felhasználói azonosítójának/azonosítóinak, valamint a munkahelyi környezetének megszüntetését. Ehhez kitölti a *Felhasználói jogosultság igénylő lap (8. számú melléklet)* és *Munkahelyi környezet létrehozása/megszüntetése (7. számú melléklet)* című formanyomtatványokat. A kitöltött nyomtatványok alapján az informatikus megszünteti a megfelelő rendszerekben az igényelt azonosítókat, a munkahelyi környezetet, melyet a formanyomtatványokon aláírásával igazol.

A jegyző jogosult arra, hogy bármely munkatárs valamely vagy összes érvényben lévő felhasználói azonosítóját azonnali hatállyal letiltathassa. A szükséges adminisztrációt ebben az esetben is el kell végezni.

Az adatok megőrzésének módját, illetve a megőrzés idejét és a megőrzendő adatok védelmét a dolgozó felettes vezetője határozza meg.

Egy munkavállaló jogviszonyának megszűnéséről a felettes vezetőjét valamint a jogviszony megszüntetését végző informatikust is értesíteni kell.

3.2.4. FELHASZNÁLÓK LOGIKAI HOZZÁFÉRÉSEL KAPCSOLATOS KÖTELESSÉGEI, FELELŐSSÉGE

A felhasználóknak ismerniük kell a jelszavak, illetve a kezelésükben lévő berendezések használatára vonatkozó előírásokat.

A Hivatal informatikai rendszerének használatával kapcsolatos felhasználói feladatok:

- A felhasználói jelszavak titkosan kezelendők.
- A jelszó elfelejtése esetén a felhasználó az informatikustól igényelhet ideiglenes jelszót. Az ideiglenes jelszót az első bejelentkezés alkalmával kötelező megváltoztatni.
- A jelszó megválasztására, és a jelszavak kezelésére vonatkozó szabályokat a 6.1.1.1 Jelszómenedzsmen~~Jelszómenedzsmen~~t fejezet tartalmazza.
- A jelszót a felhasználó semmilyen körülmények között nem jelenítheti meg a különböző adathordozókon, képernyőn, papíron stb.

Felhasználói jogosulatlan hozzáférés kísérlete esetén – a sikerességre vagy sikertelenségre való tekintet nélkül - a felhasználót felelősség terheli. Minden, az informatikai rendszerek hozzáféréssel kapcsolatos visszaélési kísérletet haladéktalanul jelenteni kell az informatikusnak, aki jegyzőkönyvet vesz fel az eseményről és jelenti a jegyzőnek.

3.2.5. ESZKÖZÖK VISSZASZOLGÁLTATÁSA

Amennyiben a jogosult a továbbiakban nem kívánja, vagy nem jogosult használni az eszközt, vissza kell szolgáltatnia az informatikusoknak, és értesíteni kell az eszköz használatát engedélyező személyt.

Az eszközök raktárba való visszavételének lépései:

- A gépnek és tartozékainak tételes átvétele,
- Az észlelt hibák jegyzőkönyvbe vétele,
- A gépen lévő adatok törlése, vagy megfelelő helyre való mentése.

3.3. FELELŐSSÉGI KÖRÖK

A felhasználói, az üzemeltetői, rendszertámogatói és fejlesztői jogosultságokat el kell határolni.

3.3.1. FELELŐSSÉGI KÖRÖK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYAI

Felelősségi körök kijelöléskor az alábbi szabályokat be kell tartani:

- Szigorúan meg kell osztani a feladatokat és a felelőségeket emelt biztonságú környezetben.
- El kell különíteni egymástól a biztonsági ellenőrzést végző személyek feladatait az ellenőrzöttek körétől.

3.4. INFORMATIKAI BIZTONSÁG OKTATÁSA

3.4.1. A FEJEZET CÉLJA

A felhasználói képzések célja, hogy a felhasználók tájékozottak legyenek az informatikai biztonsági követelményekkel kapcsolatban, és tudatában legyenek a követelmények figyelmen kívül hagyásának következményeivel és veszélyeivel. Az oktatásnak ki kell térnie az informatikai biztonsági, adatvédelmi folyamatokra, szabályozásokra és az adatfeldolgozás célszerű módszereire ezzel csökkentve a biztonsági kockázatokat.

3.4.2. MUNKATÁRSAK INFORMATIKAI BIZTONSÁGI KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEINEK MEGHATÁROZÁSA

Az informatikai biztonsági oktatásokat a jegyző által megbízott személynek kell megszerveznie. Az oktatáson részt kell vennie a Hivatal informatikai infrastruktúrát használó alkalmazottainak. A képzésnek ki kell terjednie a biztonsági követelményekre, azok megsértésének következményeire, a kapcsolódó törvényi és hatósági szabályozásokra, a szervezeten belül használandó eljárásokra, információs

folyamatokra. Tudatosítani kell az informatikai biztonsági eljárások folyamatait, a hozzáférési jogosultságokat, a szerzői stb. jogok figyelembe vételét.

Alapvető követelmény, hogy valamennyi munkatárs rendelkezzen a munkája ellátásához szükséges felkészültséggel. E követelmény teljesítése érdekében a vonatkozó jogszabályok és a munkavállalók vezetőinek igénye alapján meghatározandók a dolgozókra vonatkozó általános és speciális képesítési előírások. A munkavállalók vezetőinek igényei alapján a jegyző által megbízott személy állítsa össze a képesítési követelményeket, amely igények biztonsági vonatkozásainál az informatikus véleményét figyelembe kell venni. A képesítési követelmények alapdokumentumai a munkaköri leírások, amelyek minden új munkakör létrehozásakor, illetve már meglévő munkakörök változásakor szükségszerűen elkészülnek, ezért mindenkor az aktuális állapotot rögzítik.

3.4.3. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI OKTATÁSI/KÉPZÉSI TERVEK ELKÉSZÍTÉSE

A Hivatal éves oktatási terv informatikai biztonsági oktatásokat tartalmazó részének összeállításához az oktatandó témaköröket és területeket a jegyző által megbízott személy határozza meg a tárgyévét megelőzően, figyelembe véve Hivatal oktatási tervét. Az oktatási tervet az informatikai biztonsági felelős véleményezi figyelembe véve az informatikai biztonság szempontjait.

Az informatikai biztonsági színvonal fenntartása érdekében rendszeresen biztosítani kell az informatikai biztonsági oktatást és megfelelő szintű továbbképzést:

- Az új alkalmazott felvételénél,
- Alkalmazott új munkakörbe kerülésénél
- Új alkalmazások bevezetésénél,
- Új technológia bevezetésénél.

3.4.4. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI OKTATÁSOK, KÉPZÉSEK LEBONYOLÍTÁSA

Az informatikai biztonsági oktatás keretében kiemelt hangsúlyt kell fordítani a felhasználói tevékenységek felügyeletére és szabályozására, hiszen statisztikai adatok alapján az informatikai rendszerekben bekövetkező fennakadások, hibák legnagyobb részéért közvetve vagy közvetlenül a felhasználók a felelősek.

A képzés gyakorlati lebonyolításához a Hivatal informatikai rendszerének lehetőségei szerint kell eljárni.

3.4.5. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI OKTATÁSOK, KÉPZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A külső oktatásokon, képzéseken való részvétel igazolása, a megszerzett képesítő okirat (bizonyítvány) bemutatása a jegyző által megbízott személynek a beiskolázott

dolgozók feladata. A jegyző által megbízott személy feladata a munkatársak által elvégzett külső és belső képzések, oktatások személyre lebontott nyilvántartása.

Az alkalmazottak informatikai felkészültségét a munkaköri követelmények, a munkaköri leírások és a gyakorlati tevékenység alapján az munkavállalók vezetői évente egyszer értékelik, és az értékelés eredményét a későbbi oktatási tervben figyelembe veszik.

3.5. FELHASZNÁLÓK KÖTELESSÉGEI

3.5.1. FELÜGYELET NÉLKÜL HAGYOTT SZÁMÍTÓGÉPEK

Ha a felhasználó szünetelteti munkaállomáson végzett tevékenységét, ki kell jelentkeznie, és zárolnia kell a számítógépet. Amennyiben nem jelentkezik ki, automatikus képernyővédőt kell alkalmazni, melynek időzített aktiválása a munkaállomás kihasználatlansága esetén nem lehet több 15 percnél. A rendszernek meghatározott idő után újra kell indítania az azonosítási és a jogosultság ellenőrzési folyamatot, a felhasználó csak az újbóli bejelentkezés, illetve jelszó megadás után folytathatja a munkát.

A megnyitott alkalmazásokat, a használatot követően a felhasználónak be kell zárnia.

A felügyelet nélkül hagyott felhasználói munkaállomások védelme érdekében a munkaállomások beállításait az informatikusok végzik. A felhasználóknak tilos az informatikusok által beállított paramétereket megváltoztatni.

3.5.2. RENDSZER-FÜGGETLEN MENTÉSI ELŐÍRÁSOK FELHASZNÁLÓK SZÁMÁRA

Az alacsony, a kritikus és magas rendelkezésre állási kategóriába sorolt adatokat mindig a központi munkakönyvtárban kell tárolni.

Amennyiben nem központi mentéssel rendelkező tárterületre dolgoznak a Hivatal felhasználói (fájlszerver, alkalmazás központi adatbázisa), hanem saját munkaállomáson tárolnak, vagy dolgoznak fel adatokat, a felhasználók kötelezettek a következő szabályok betartására:

- A kritikus és magas rendelkezésre állási kategóriába sorolt adatokat mindig két különböző helyen kell tárolni (pl.: felhasználók saját munkaállomásai és központi szerver, vagy külső adathordozó).
- Az irodai alkalmazásokban be kell kapcsolni és 10 percre állítani az automatikus mentési funkciót, és ettől függetlenül öt-tízpercenként kézzel is menteni kell.
- A bizalmas és szigorúan bizalmas információkat tartalmazó adatokat lehetőség szerint tikosítással is védeni kell.

3.5.3. „TISZTA ASZTAL, TISZTA KÉPERNYŐ” POLITIKA

A következő szabályokat minden munkatársnak be kell tartania:

- Értekezletek végén a védendő, vagy kiemelten védendő adatokat tartalmazó dokumentumokat az értekező színhelyéről el kell távolítani.
- A Hivatal hardvereinek és szoftvereinek valamint adathordozóinak nem hivatali célból történő átadása harmadik személy részére tilos.
- Külső személyeknek csak akkor szabad a szerződéses munka kapcsán dokumentumokat átadni, ha a titoktartásról szóló megfelelő írásbeli megállapodás már létrejött.
- Védendő, vagy kiemelten védendő adatokat az *Információ védelmi szabályzatban (1. számú melléklet)* leírtak szerint kell kezelni.
- Védendő adatok faxon történő továbbításánál személyesen ellenőrizni kell mind a küldő, mind a fogadóoldalon, hogy illetéktelen személy nem férhet hozzá a dokumentációhoz.
- Ha védendő, vagy kiemelten védendő adatok faxon kerülnek továbbításra, a fax rendeltetésszerű megérkezését telefonhívással kell ellenőrizni.

A munkahely elhagyásánál meg kell akadályozni programok és adatok illetéktelen használatát:

- El kell zárni a védendő és kiemelten védendő adatokat tartalmazó dokumentumokat, iratokat,
- Ki kell kapcsolni a számítógépet,
- Jelszavas képernyővédőt kell alkalmazni a 3.5.1 Felügyelet nélkül hagyott számítógépek ~~Felügyelet nélkül hagyott számítógépek~~ fejezetben leírtaknak megfelelően.

4. FIZIKAI ÉS KÖRNYEZETI BIZTONSÁG

Az objektumvédelem magában foglalja:

- az épületbe, helyiségekbe, a hozzájuk kapcsolódó területekre való belépés ellenőrzését,
- az illetéktelen behatolás megakadályozását,
- az épületben, helyiségekben, a területen való mozgás figyelését, ellenőrzését,
- a műszaki létesítmények, berendezések, al- és felépítmények állapotában bekövetkező változások megfigyelését, ellenőrzését,
- valamint a megfigyelések, ellenőrzések eredményeinek elemzése-értékelése alapján történő visszacsatolást (beavatkozást, korrekciót és a beavatkozás, korrekció érdekében igénybe veendő erőforrások folyamatos biztosítását).

4.1. BIZTONSÁGI ZÓNÁK

4.1.1. A FEJEZET CÉLJA

A biztonsági zónák kialakítása magában foglalja a Hivatal informatikai védelméhez szükséges építészeti, technikai és szervezeti intézkedéseket, valamint a különálló területeken lévő különleges biztonsági követelményeket igénylő informatikai központok minden károsodással járó befolyás elleni védelmét.

4.1.2. ALAPELVEK

A Hivatal tulajdonában és kezelésében lévő informatikai eszközök üzemképességének megőrzése érdekében minden, az eszközök működését veszélyeztető fenyegetettség ellen, annak bekövetkezési valószínűsége és az esetleges kárértéke függvényében megelőző- és ellenintézkedéseket kell kialakítani. A Hivatal jelentős informatikai eszközeit fenyegető kockázati tényezők:

- Áramkimaradás,
- Túlmelegedés,
- Tűzkár,
- Lopás, szándékos károkozás,
- Vízkár,
- Természeti katasztrófa/előre nem látható katasztrófa (baleset),

- Terrorizmus/katonai akció.

A kockázati tényezők és az azokhoz rendelhető megelőző és ellenintézkedések kapcsolatát az alábbi táblázat foglalja össze:

Kockázati tényezők és lehetséges megelőző ellenintézkedések	Szünetmentes tápellátás	Környezet monitorozása	Légkondicionálás	Tartalékeszközök	Tűzvédelem	Redundáns eszközök/telephely	Betörésvédelem
	Áramkimaradás						
Túlmelegedés							
Tűzkár							
Lopás, szándékos károkozás							
Vízkárr							
Természeti katasztrófa							
Terrorizmus/katonai akció							

A követelménycsoportok feladatai:

- **Szünetmentes tápellátás:** biztosítsa az elektromos berendezés folyamatos áramellátását és ingadozásmentes feszültségellátását.
- **Környezet monitorozása:** jelezze az informatikai rendszer biztonságos működését befolyásoló környezeti paraméterek (hőmérséklet, páratartalom, a levegő por tartalma, víz, elektrosztatikus sugárzás) megengedett szinttől való eltérését, illetve megjelenését a helyiségben.
- **Légkondicionálás:** biztosítsa a helyiség optimális hőmérsékletét.
- **Tartalékeszközök:** biztosítsa a kieső eszköz azonnali pótlását.
- **Tűzvédelem:** jelezze a helyiségben lévő tüzet.

- **Redundáns eszköz/telephely:** biztosítsa az eszköz/telephely használhatatlansága esetén az elvárt szolgáltatások megfelelő szintű ellátását.
- **Betörésvédelem:** biztosítsa az eszközök fizikai biztonságát.

A biztonsági zónákra vonatkozó előírásokat, és a belépésre jogosultak nyilvántartását rendszeresen, évente legalább egyszer felül kell vizsgálni. Szükség esetén módosítani kell a szabályzatot valamint a nyilvántartást.

4.1.3. BIZTONSÁGI ZÓNÁK KIALAKÍTÁSA

A biztonsági zónák kialakítása magában foglalja a Hivatal informatikai védelméhez szükséges építészeti, technikai és szervezeti intézkedéseket, valamint a különálló területeken lévő különleges biztonsági követelményeket igénylő informatikai központok minden károsodással járó befolyás elleni védelmét.

A Hivatal informatikai rendszereinek fizikai védelme négy (a kárértékhez igazodó) biztonsági zónára tagozódik:

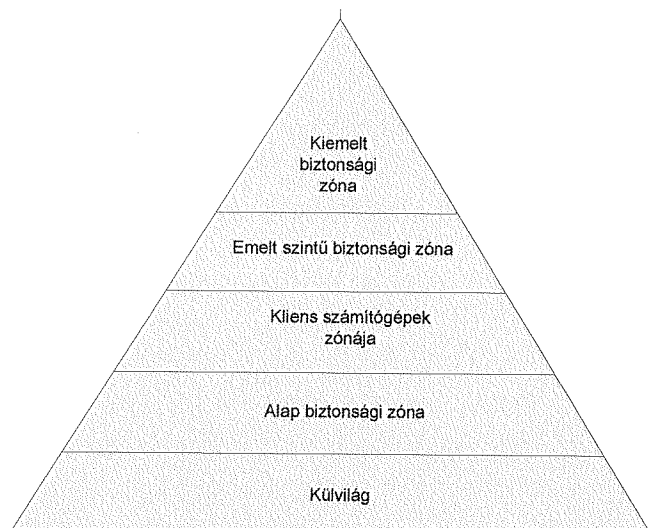
1. **Alap biztonsági zóna** – a Hivatal épületeinek belső területei;
2. **Kliens számítógépek zónája** – az alap biztonsági zónakon belül kliens számítógéppel ellátott helyiségek (irodák);
3. **Emelt szintű biztonsági zóna** – a Hivatal épületeinek azon helyiségei, ahol informatikai berendezések (hálózati eszközök,) kerültek elhelyezésre (informatikus irodája, az épületekben található szerverek és adatmentő eszközök helyisége);

Megj.: Jelenleg nincs ilyen biztonsági zóna a Hivatalban.

4. **Kiemelt biztonsági zóna** – az alap biztonsági zónakon belül fokozott védelmet igénylő helyiség: a központi szerverszoba.

Megj.: Jelenleg nincs ilyen biztonsági zóna a Hivatalban.

A biztonsági zónák egymáshoz való viszonya:



4.1.4. BIZTONSÁGI ZÓNÁK VÉDELME

4.1.4.1. ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK, KÖVETELMÉNYEK

A jegyző feladata kezdeményezni, hogy a követelményeknek megfelelő biztonsági zónák kerüljenek kialakításra. A környezeti követelmények kialakítását, üzemeltetését és karbantartását eseti jelleggel szerződéses külső munkatárs végzi. A biztonsági zónák követelményeknek való folyamatos megfelelőségét a jegyző által megbízott személy ellenőrzi, az eltéréseket írásban rögzíti.

Amennyiben a feltételek nem kielégítőek, az érintett rendszer a hiányosságokat figyelembe véve csak korlátozottan üzemeltethető.

A munkatársakat és külső személyeket tájékoztatni kell a biztonsági zónák létezéséről és a hozzájuk kapcsolódó betartandó előírásokról. A biztonsági zónákban munkát végző felhasználó, vagy külső munkavállaló csak annyit tudhat meg a Hivatal informatikai rendszereiről és adatairól, amennyi a szerződésben meghatározott munka elvégzéséhez feltétlenül szükséges.

4.1.4.2. BELÉPTETÉS BIZTONSÁGI ZÓNÁKBA, ILLETVE AZ INFORMATIKAI BIZTONSÁGI ZÓNAHATÁROKON

A Hivatal munkatársai kötelesek jelenteni, ha a belépésre jogosulatlan személy tartózkodik a Hivatal területén.

A Hivatal munkatársai kötelesek jelenteni a felettes vezetőnek, ha a belépésre jogosulatlan személy tartózkodik a Hivatal területén, illetve a be és kilépés ellenőrzése nem lehetséges. A belépéshez szükséges kódokat és kulcsokat rendszeresen cserélni kell. A hitelesítő eszközök kompromittálódása, elvesztése esetén azonnal cserélni kell őket.

Kliens számítógépek biztonsági zónákba való belépés további szabályai:

- A zónába az ott dolgozó munkatársak jogosultak belépni. Jogosultsággal nem rendelkező személyek belépését az iroda munkatársa engedélyezheti, vagy egy informatikus kíséretében tartózkodhat ott.
- A jogosultsággal nem rendelkező személyek magatartásáért és esetleges károkozásáért a kísérő személy a felelős.
- Az irodák kulcsait az arra jogosultak tudják felvenni és leadni.
- A kliens számítógépek zónájába tartozó vagy attól magasabb biztonsági kategóriába sorolt helyiségeket zárva kell tartani, ha nem tartózkodik bent senki.

Emelt szintű biztonsági zónákba való belépés további szabályai:

- Az informatikai területhez tartozó kulcsokat csak az arra jogosultak tudják leadni, illetve felvenni.

Kiemelt biztonsági zónákba való belépés további szabályai:

- A zóna területén a jogosultsággal nem rendelkező személyek csak kíséző jelenlétében tartózkodhatnak. A belépést a jegyző engedélyezheti, az engedélyt elegendő szóban megadni. A jogosultsággal nem rendelkező személyek magatartásáért és esetleges károkozásáért a kíséző személy a felelős.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az informatikai területhez tartozó kulcsokat a jegyzői titkárságon, a jegyző által felhatalmazott személy veheti fel. Ezekben az esetekben a kulcsok felvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely jegyzőkönyvet az jegyzőnek el kell juttatni. Karbantartási tevékenység nem minősül rendkívüli eseménynek.

4.1.5. ALAP BIZTONSÁGI ZÓNA

A Hivatal épületeinek külső védelme biztosítja a biztonsági zónák megfelelő, teljes és homogén elkülönítését.

A Hivatal épületének külső részét meg kell világítani.

A növényzet nem nyújthat rejtőzködési és mászási lehetőségeket a homlokzaton lévő ablakoknál és más nyílászáróknál.

A biztonsági zónák területét a létesítményekkel együtt teljeskörű és homogén rendszerrel kell biztosítani.

Az átjárók mennyiségét és nyitva tartottságát a szükséges minimumra kell korlátozni.

4.1.6. A KLIENS SZÁMÍTÓGÉPEK ZÓNÁJÁRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK

Az általános biztonsági intézkedéseken és követelményeken felül az alábbi szabályozásoknak kell teljesülniük.

Csak a felettes vezetők, illetve az általuk kijelölt munkatársak kliens számítógépein tárolhatók védendő kategóriába sorolt adatok, dokumentumok.

A kliens számítógépeket az illetéktelen fizikai megbontás ellen védeni kell. Pl.: matricával

A kliens számítógépeket a lehetőségekhez képest, úgy kell elhelyezni az irodában, hogy:

- a monitor képét csak a számítógépet használó munkatárs láthassa,
- az kliens számítógép fizikailag ne legyen hozzáférhető az ügyfelek részére.

4.1.7. EMELT SZINTŰ BIZTONSÁGI ZÓNÁKRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK

A kliens biztonsági zónára vonatkozó követelményeken felül az alábbi szabályozásoknak kell teljesülniük.

Az informatikai helységek kialakítása nem javasolt alagsorban vagy ez alatti szinteken. (vízkár esetén fokozott veszélynek vannak kitéve az eszközök)

4.1.7.1. TÁPELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK

Az informatikai rendszer eszközeinek üzemeltetéséhez külön elektromos hálózatot kell létrehozni. A hálózat terhelhetősége legyen nagyobb, mint amekkora terhelést a rácsatlakoztatott eszközök egyidejű használata okoz. Erre a hálózatra kizárólag csak az informatikai rendszerhez tartozó eszköz csatlakoztatható.

Az elektromos hálózat legalább a szerver vonatkozásában 30 perces áthidalási idejű, megszakításmentes átkapcsolással rendelkező szünetmentes tápegységgel legyen ellátva. A szünetmentes tápegységek hálózati betáplálása csak a Hivatal erre a célra kialakított elektromos hálózatáról történhet. Erre a hálózatra más elektromos fogyasztót rákapcsolni tilos.

4.1.7.2. TŰZVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

A helyiségeket CO₂ tűzoltó készülékekkel kell ellátni, amelyeket a bejáratok előtt a falakon kell elhelyezni.

Minden éghető anyagot lehetőség szerint el kell távolítani a helyiségből.

4.1.8. KIEMELT SZINTŰ BIZTONSÁGI ZÓNÁKRA VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK

Az emelt szintű biztonsági zónára vonatkozó követelményeken felül az alábbi szabályozásoknak kell teljesülniük.

4.1.8.1. ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK, KÖVETELMÉNYEK

Célszerű a szerverterem maximális szeparálását biztosítani és az ottani munkavégzést minimalizálni. A szerverterem feladata elsősorban a szerver gépek, hálózati eszközök biztonságos működésének biztosítása. Lehetőség szerint az informatikusok irodájában kell elvégezni mindenféle lehetséges beavatkozást a szerverek konzolon keresztüli elérése segítségével.

A szerver-helyiségekben biztosítani kell az ott elhelyezett technikai eszközök, és a kábelezés áttekinthetőségét, logikus elrendezését. Az eszközök, kábelek legyenek ellátva jól felismerhető, a rendeltetésre utaló címkével.

A helyiségeket biztonsági zárral, riasztórendszerrel és füstérzékelővel kell ellátni.

A szerverterem ablakai legyenek védettek betekintés ellen. A betekintés elleni védelmet függöny, vagy védőfólia segítse.

A szervereket és az archivált anyagokat tartalmazó helyiségekbe csak annak üzemeltetéséhez elengedhetetlenül szükséges közműhálózat csatlakozhat, tehát a helyiségen belül nem mehet át víz, gáz, csatorna és egyéb közművezeték, felette és a határoló falfelületeken ún. vizes blokkot tartalmazó helyiségrész ne legyen.

A belépéseket fel kell jegyezni a *Géptermi naplóba (10. számú melléklet)*.

4.1.8.2. HŐMÉRSÉKLETRE, PÁRATARTALOMRA ÉS EGYÉB KÖRNYEZETI TÉNYEZŐKRE VONATKOZÓ INTÉZKEDÉSEK

Az központi szerverszobát (a szünetmentes energiaellátást szolgáló berendezések helyiségét) klimatizálni kell úgy, hogy az információ-technológiai eszközök környezeti hőmérséklete működés közben 15-24 C°, tárolási hőmérséklete 0-40 C° között maradjon, a relatív páratartalom pedig ne haladja meg a 40%-ot. (A szerverek szempontjából a minél szárazabb levegő a jó, azonban a lézernyomtatóknál a túl alacsony páratartalom gondot jelenthet. Ezt, és az üzemeltető személyzet közérzetét figyelembe véve a megadott relatív páratartalom érték még elfogadható).

A légkondicionáló berendezéseket úgy kell beállítani, hogy áramszünet után automatikusan visszakapcsoljanak.

4.1.9. BERENDEZÉSEK KARBANTARTÁSA, JAVÍTÁSA

4.1.9.1. A KARBANTARTÁS TERVEZÉSE, SZEREPLŐI

Az informatikai eszközökre vonatkozó rendszeres karbantartási munkákat a jegyző által megbízott személy tervezi és határozza meg. A számítástechnikai eszközök működtetéséhez szükséges, a környezeti infrastruktúrához kapcsolódó elemek karbantartási munkáit és azok ciklusidejét szerződéses külső munkatárs tervezi és végzi el a jegyző által megbízott személy javaslatai alapján. Rendszeresen, évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni a karbantartási terveket.

A karbantartási munkák szervezésénél figyelembe kell venni a berendezések gyártóinak előírásait, ajánlásait és az üzemeltetési tapasztalatokat.

4.1.9.2. A KARBANTARTÁS ÉS JAVÍTÁS SZABÁLYAI

A műszaki üzemeltetés, karbantartás és javítás feladatait az informatikus vagy – külön eseti megbízás alapján – erre feljogosított szervezetek látják el, illetve biztosítják.

Ha az eszköz meghibásodik, károsodik, értesíteni kell az informatikust, aki megállapítja a meghibásodás okát. Nem rendeltetésszerű használatból eredő hiba

esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és egy-egy példányát meg kell küldeni az eszköz használójának és a jegyzőnek. Ha a kár az eszköz nem rendeltetésszerű használatából következik be, kártérítési eljárás indítható.

Az informatikai rendszer egyes elemeinek karbantartását, javítását, szerelését csak olyan személyek végezhetik, akik a munkavégzésük során esetlegesen tudomásukra jutott titkos információk megőrzésére vonatkozóan titoktartási nyilatkozatot írtak alá, vagy a munkavégző személyt foglalkoztató vállalkozás – a megbízásából kiküldött személyre vonatkozóan is – titoktartási kötelezettséget vállalt.

A Hivatal informatikai berendezéseit kiszolgáló, illetve periféria típusú eszközeinek (például szünetmentes tápegységek, nyomtatók, fénymásolók, faxok) karbantartását megfelelő szakképzettséggel rendelkező személyeknek szakszerűen kell karbantartani, biztosítva ezzel a folytonos rendelkezésre állást és integritást. Csak az informatikus vagy a jegyző által megbízott, arra jogosult személy tarthatja karban és javíthatja az eszközt.

A karbantartást, vagy javítást végző szolgáltatók az emelt vagy kiemelt biztonsági zónába sorolt helyiségekben csak a munkavégzést engedélyező, a jegyző által megbízott személy felügyelete mellett tartózkodhatnak, dolgozhatnak.

Távoli karbantartás, vagy hibajavítás csak informatikus felügyelete mellett végezhető.

A hálózat-karbantartási munkákat - mentések, szoftvertelepítés, eszközszerelés és mindazon rendszermenedzseri tevékenység, amely a hálózat üzemelését jelentősen lelassítja – munkanapokon, a folyamatos munkarend zavarásának minimalizálásával vagy munkaidőn túl szabad elvégezni, a felhasználók egyidejű értesítésével, rendkívüli esetektől eltekintve.

Az informatikusok által menedzselhető rendszerbe nem integrált helyi rendszerek, illetve a hálózatba nem kapcsolt számítógépek meghibásodása esetén a felhasználók írásban jelzik az informatikusok felé a meghibásodást.

Munkaállomást javítás céljára csak abban az esetben szabad kivinni, ha nincs benne merevlemez. Kiemelten védendő besorolású adatokat tartalmazó javításra szoruló merevlemez javításra kiadni TILOS, az ilyen merevlemez le kell selejtezni, az 5.8.4 Selejtezés fejezetben leírt szabályok szerint. Az adathordozók szállításának feltételeit az 4.1.10 Eszközök kivitele, illetve 5.8.3 Az adathordozók használatának, szállításának feltételei, követelményei fejezet tartalmazza.

Az eszközök javítása után az informatikusnak ellenőriznie kell a javított eszköz működését, és adatbiztonsági ellenőrzést kell végezni.

4.1.9.3. DOKUMENTÁLÁSI KÖTELEZETTSÉGEK

Az eszköz javítását, karbantartását, a feladatokat elvégző személynek egyidejűleg dokumentálnia kell (munkalap). A dokumentálás során fel kell tüntetni:

Formá
Calibri,
(RGB(2
(Magye

Formá
Calibri,
(RGB(2
(Magye

Formá
Calibri,
(RGB(2
(Magye

- feladatot végző személy nevét,
- feladat elvégzésének okát,
- dátumát,
- feladat mibenlétét.

4.1.10. ESZKÖZÖK KIVITELE

A Hivatal tulajdonában vagy kezelésében lévő informatikai, illetve információ-kezelő eszközök kivitele a Hivatal területéről jegyző által kiállított szállítólevéllel történhet. A szállítóleveleket a jegyző által megbízott személy tárolja.

Hordozható számítógépek állandó használatára jogosult személyeket a jegyző határozza meg.

A Hivatal tulajdonát képező hordozható személyi számítógépeket a Hivatal területén kívül csak a jegyző által felhatalmazott személyek használhatják.

A tartósan a Hivatal területéről kikerülő eszközöket be kell vezetni a 2.2 Hardver- és szoftvereszközök nyilvántartása, kezelése ~~Hardver- és szoftvereszközök nyilvántartása, kezelése~~ fejezetben megjelölt módon.

Formá
Calibri,
(RGB(2

4.1.11. A SZERVEREKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A szervereket lehetőség szerint a kiemelt biztonsági zónákban kialakított szerverteremben kell elhelyezni.

A szerverekre vonatkozó megfelelő környezeti feltételeket 4.1.8 Kiemelt szintű biztonsági zónákra vonatkozó követelmények ~~Kiemelt szintű biztonsági zónákra vonatkozó követelmények~~ fejezetbe foglalt előírások szavatolják.

Formá
Calibri,
(RGB(2

A szerverek esetén a javítási munkákat helyben kell elvégezni. Ha az elszállítás elkerülhetetlen, a szerverek kiszállításához - mint minden informatikai eszköz kiviteléhez - a jegyző írásos engedélye szükséges és az 4.1.10 Eszközök kivitele ~~Eszközök kivitele~~ fejezet rendelkezéseit be kell tartani. A karbantartási feladatokat az 4.1.9 Berendezések karbantartása, javítása ~~Berendezések karbantartása, javítása~~ fejezetben leírtak szerint kell elvégezni.

Formá
Calibri,
(RGB(2
(Magya

A szerverterem eszközeinek beállításait (mind hardver, mind hálózati alapbeállítások) aktuálisan dokumentálni kell. A dokumentálást az informatikus végzik.

Formá
Calibri,
(RGB(2
(Magya

4.1.12. EGYÉB HÁLÓZATI ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az aktív hálózati eszközöket lehetőség szerint emelt biztonsági zónákban kell elhelyezni.

4.1.13. A TELEFONKÖZPONTRA ÉS A RENDEZŐKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A telefonközpontozhoz csak a telefonrendszer üzemeltetéséért felelős férhet hozzá.

4.1.14. FELHASZNÁLÓI SZÁMÍTÓGÉPEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Felhasználói számítógépet kizárólag csak az 4.1.6 A kliens számítógépek zónájára vonatkozó követelmények ~~A kliens számítógépek zónájára vonatkozó követelmények,~~ vagy annál szigorúbb biztonsági követelményeknek megfelelő helyiségekbe lehet elhelyezni.

Az informatikusnak a beállítások jogosulatlan megváltoztatása miatt keletkezett hibák esetén jegyzőkönyvet kell felvennie a nem megfelelő használat tényéről, majd a hibát el kell hárítania. A jegyzőkönyvet a gép használójának is alá kell írnia. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a felhasználó felettes vezetőjének.

Minden informatikai eszközt használó munkatárs köteles az általa használt eszköz hibájának észlelésekor tájékoztatni az informatikust. Az informatikus intézkedik a hiba elhárításáról. Meghibásodás esetén – amennyiben a hibát nem tudják elhárítani, vagy a garanciális szerződések értelmében nem háríthatják el, értesítik a javítást végző szakmailag kompetens partnert és továbbiakban az 4.1.9 Berendezések karbantartása, javítása ~~Berendezések karbantartása, javítása~~ meghatározott módon járnak el.

A felhasználó az eszközök rendeltetésszerű használatáért és működtetésért egy személyben felelős.

4.1.15. BERENDEZÉSEK KÁBELEZÉSÉNEK BIZTONSÁGA

Az informatikai kommunikációs berendezések (pl. rack-szekrény) kábelezése rendezett, strukturált kialakítású legyen. A berendezések erősáramú kábelezését fizikailag el kell választani az informatikai-kommunikációs kábelektől.

A végpontokat számmal és felirattal kell jelölni és engedély nélkül tilos a meglévő hálózati vezetékek (UTP) áthelyezése más aljzatba.

A belső hálózatot megfelelő logikai védelemmel is el kell látni. (pl: MAC cím szűrés, port védelem, 802.1x)

Forma
Calibri,
(RGB(2

Forma
Calibri,
(RGB(2
(Magye

4.1.16. ESZKÖZÖK VÉDELME IRODÁN KÍVÜL

A hordozható számítógépeket és az ahhoz kapcsolódó számítástechnikai berendezéseket szállító személyek:

- Kötelesek a számítógépet a szállítás idejére lehetőleg minél kevésbé szem előtt lévő módon elhelyezni.
- Hordozható számítógépeket TILOS a gépjárműben őrizetlenül hagyni!
- Azokban az esetekben, amikor az eszközöket nem a Hivatal tulajdonában lévő irodában (szálloda, lakás) kell hagyni, fokozott figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, az adatok esetleges módosítása, megrongálása, vagy ellopása elleni védelemnek. Ha tartozékként rendelkezésre áll biztonsági rögzítő, akkor annak használata kötelező.
- Amikor a hordozható számítógépet nem használják a pendrive-ot, mobil merevlemez egységet a hordozható számítógépből kivéve, attól elkülönítve, biztonságos helyen szükséges.

Az eszközök kivételére vonatkozó általános tudnivalókat az 4.1.10 Eszközök kivitele fejezet tartalmazza.

Formá
Calibri,
(RGB/2

4.1.16.1. A BERENDEZÉSEK BIZTONSÁGOS TÁROLÁSA

A tartalékberendezéseket, a kritikus rendszerdokumentációk, szoftverek törzspéldányait és a biztonsági adathordozókat a munkavégzés helyétől távoli és védett helyen kell tartani.

Az érzékeny adatokat tároló és feldolgozó eszközöket úgy ajánlatos elhelyezni, hogy a használat alatti rálátás kockázatát lecsökkentsük.

A rendszer teljes életciklusa során gondoskodni kell az adott rendszerre meghatározott fizikai és környezeti biztonságról.

Biztosítani kell, hogy az informatikai rendszer kritikus elemeire maradéktalanul kiterjedjen a fizikai hozzáférés-ellenőrzés, amely így megakadályozza az illetéktelen hozzáférést a védett elemekhez.

Munkahelyről elszállított (kihelyezett) olyan eszköz, berendezés vagy tárgy (bármilyen számítógép, modem, mobiltelefon, fénymásoló, dokumentum stb.), amelyet - Hivatal felhatalmazása alapján - az irodán kívül használnak, egyenértékű biztonsági megítélés alá esik azzal, amelyet ugyanazon célra házon belül használnak, figyelembe véve azt a kockázatot, amit a Hivatal számára a házon kívül végzett tevékenység jelent.

5. A KOMMUNIKÁCIÓ ÉS ÜZEMELTETÉS IRÁNYÍTÁSA

Az informatikai rendszerek és az adatok védelmére vonatkozó előírásokat rendszeresen, de évente legalább egyszer felül kell vizsgálni.

5.1. AZ ÜZEMELTETÉSI ELJÁRÁSOK ÉS FELELŐSÉGI KÖRÖK

Az üzemeltetési feladatok meghatározása és karbantartása jegyző vagy az általa megbízott személy feladata.

Az üzemeltetési feladatokat tartalmazó szabályzatot rendszeresen, évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

5.1.1. FELADATKÖRÖK, JOGOSULTSÁGOK, KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGE

Az informatikus, és az informatikai biztonsági felelős szerepköröket különböző személyek tölthetik be. A változások engedélyezését, beállítását, ellenőrzését nem végezheti ugyanaz a személy.

5.1.2. VÁLTOZÁSKÖVETÉS

Az üzemeltetési és változáskezelési előírásokat rendszeresen, évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Meg kell határozni, és le kell dokumentálni a Hivatal által használt informatikai rendszerek alapkonfigurációját. A konfiguráció és a hozzá kapcsolódó dokumentációt rendszeresen felül kell vizsgálni, és ha szükséges a módosításokat el kell végezni.

A Hivatalnál használt szoftverek frissítéseinek mindig az üzembiztosan telepíthető legfrissebb verzióját kell alkalmazni. A frissítések megjelenését követően haladéktalanul le kell tesztelni és alkalmazni kell a frissítéseket, ha üzembiztosan telepíthetők.

A szoftverek használata közben jelentkező hibát minden felhasználó köteles jelenteni az informatikusnak. A szoftver hibás működését az informatikusnak jeleznie kell a szoftver gyártója felé, és az 5.2 Rendszer tervezés és elfogadás Rendszer tervezés és elfogadás fejezetben foglaltak szerint kell eljárnia.

Az alkalmazott operációs rendszerek frissítéseinek mindig az üzembiztosan telepíthető legfrissebb verzióját kell alkalmazni az operációs rendszer hibáiból adódó kockázatok mérséklésének érdekében. Minden az operációs rendszer működését, konfigurációját érintő változás esetén az éles rendszerrel megegyező környezetben tesztelni kell a változásokat.

Az informatikai rendszerekben, az azok fejlesztése és üzemeltetése során bekövetkező változások követésére ki kell alakítani a megfelelő változás-menedzsmentet.

Az informatikai rendszer tervezése, megvalósítása és üzemeltetése során felmerült összes változást – a minőségügyi dokumentumokban meghatározott változáskövetési eljárással – dokumentálni kell.

Az informatikai rendszerek - és különösen a védelmi rendszer - összes dokumentációjára is érvényesíteni kell a változáskövetést.

Az üzemeltetési és biztonsági dokumentációkat napra készen kell tartani az üzemeltetés biztonsága és hatékony hibakezelés érdekében.

5.2. RENDSZER TERVEZÉS ÉS ELFOGADÁS

5.2.1. FEJLESZTÉSI, TESZTELÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI RENDSZEREK KEZELÉSÉNEK, VÉDELMEINEK SZABÁLYAI

A Hivatal informatikai rendszereinek teljes életciklusában biztosítani kell a rendszer által elérhető maximális védelmet. Figyelemmel kell kísérni az adatbiztonságot érintő változásokat és szükség esetén javító intézkedéseket kell tenni.

Szoftver fejlesztéskor a tervezés előtt meg kell határozni a fejlesztésben résztvevő szereplők információ biztonsági felelősségét, szerepét, feladatát.

Különbség van új szolgáltatás bevezetését célzó projekt és már létező szolgáltatáshoz kapcsolódó projekt esetében:

- Új szolgáltatás bevezetése esetében még nincs változáskezelés
- Létező szolgáltatás esetében az új módosítási igények jöhetnek az igény vagy hibalistából.

Mindkét esetben részletes rendszertervet kell készíteni, és az elkészült rendszerterv alapján biztonsági kockázatelemzést kell készíteni.

A fejlesztések során már a fejlesztés indítási fázisában el kell kezdeni összegyűjteni és kezelni a kockázatokat, és ezt folytatni kell a fejlesztés lezárásáig.

A fejlesztői és teszt tevékenységeket az éles üzemeltetői környezettől elkülönült környezetben szabad csak végezni úgy, hogy az ne veszélyeztesse az informatikai szolgáltatások működését.

A jegyzőnek kell előírni, hogy mely változás végrehajtása előtt szükséges tesztelés.

5.2.2. A BEMENŐ ADATOK ÉRVENYESSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

Az adatbeviteli hibák felismerésére és korrigálására céljából ki kell dolgozni azokat az eljárásokat, amelyek biztosítják a nem megfelelő adatok visszautasítását az adatok rögzítésekor.

5.2.3. FELDOLGOZÁS FELÜGYLETE, AZ ÜZENETEK SÉRTETLENSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSE

Az feldolgozási folyamat csak hozzáférés-ellenőrzés mellett engedélyezett.

Az adatok feldolgozásához szükséges jogosultságokat rögzíteni kell, és a jogosultságokat rendszeresen ellenőrizni kell.

A bevitt adatok bizalmosságát, hitelességét és sértetlenségét valamint a rendelkezésre állást biztosítani kell.

Az adatfeldolgozás során biztosítani kell a sértetlenséget olyan biztonsági funkciókkal, mint pl. ellenőrző összeg képzése, digitális aláírás vagy elektronikus pecsét.

5.2.3.1. FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSE

A hozzáférés jogosultság menedzselésénél a hozzáférés-vezérlés elvét kell alkalmazni a következő hozzáférési jogokkal:

- olvasási jog (betekintés),
- írási jog (létrehozás, módosítás),
- törlési jog,
- végrehajtási jog.

A saját fejlesztésű, illetve az éles üzemeltetés közvetlen támogatására használt idegen rendszereknek mindenképpen, az egyéb célra vásárolt (nem kritikus) rendszereknek pedig lehetőleg alkalmasnak kell lenniük a hozzáférési jogok egyedi vagy csoport szinten történő megkülönböztetésére és szabályozására.

A jogosultsági rendszereknek támogatniuk kell a jogosultságok módosítását, átadását másik személynek, törlését és időleges korlátozását. Új jogosultság kiosztását, a jogosultság törlését vagy átmeneti felfüggesztését csak erre felhatalmazott informatikus végezhesse el.

A jogosulatlan hozzáférési kísérleteket rögzíteni kell a biztonsági naplóban, amelynek értékelését rendszerenként kijelölt személyeknek, rendszerenként meghatározott időközönként el kell végezni.

5.2.4. KAPACITÁSMENEDZSELÉS

Az informatikus feladata, hogy évente felmérje a meglévő kapacitásokat és a várható kapacitás igényeket, illetve évközben nyomon kövessék az informatikai rendszerek kihasználtságát és a beszerzési időt figyelembe véve jelezze a jegyzőnek, ha kapacitásbővítésre van szükség.

A jegyző feladata, hogy az éves fejlesztési tervekbe beépítse a jogos kapacitás igényeket, valamint a váratlan kapacitás hiány esetén intézkedjen a rendelkezésre

álló kapacitások átcsoportosításáról vagy a kapacitások bővítéséhez szükséges beszerzések elindításáról.

5.2.5. RENDSZEREK BEVEZETÉSE

Üzembeállítás feltételei, új informatikai rendszerek, illetve meglévők új verziójának elfogadásának és átvételének minimális feltételei - melyek teljesülését a jegyző által megbízott személy ellenőrzi - az alábbiak:

- Átadásra kerül a telepítő készlet, forráskód, telepítő leírás, helyreállítási (roll-back) eljárás és rendszer dokumentáció egyértelmű verzióazonosítóval ellátva
- Felhasználói és üzemeltetői tesztek, beleértve a biztonsági tesztek megtörténtek
- Oktatások megtörténtek
- Kommunikáció a felhasználók felé megtörtént

Az új rendszer, vagy rendszer összetevő csak akkor vezethető be, ha az informatikai szabályzatoknak megfelel. Ha szükséges az informatikai szabályzatok frissítése, azt csak kockázatelemzés, vagy a rendszer auditálás után szabad csak elvégezni.

5.3. VÉDELEM ROSSZINDULATÚ ÉS MOBIL KÓDOK ELLEN

A fejezet célja, hogy a Hivatal egészére tekintve megfogalmazásra kerüljenek a vírusfertőzés megelőzésére, és mielőbbi detektálására, a fertőzés megszüntetésére vonatkozó szabályok és feladatok.

A vírusvédelem feladata a Hivatal informatikai rendszereinek, azaz a különböző operációs rendszerrel működő szervereknek, különféle munkaállomásoknak és hálózaton kívül üzemelő számítógépeknek a számítógép-vírusok elleni hatékony védelme. A védelemtől elvárható, hogy működjön együtt az internetet használó kereső programokkal, és támogassa az elterjedt levelező rendszereket is.

5.3.1. ÁLTALÁNOS VÍRUSELLENŐRZÉSI TUDNIVALÓK

A vírusvédelmi rendszerek hatékonyságának két legfontosabb összetevője:

- A védelmi szoftvernek jó minőségűnek és kellő gyakorisággal aktualizáltnak kell lennie, hogy felismerési hatékonysága maximális legyen.
- A védelmi szoftvernek minden potenciális támadási ponton aktívan üzemelnie kell.

A fenti specifikációnak megfelelően a következő védelmi rétegek kialakítása szükséges:

- A munkaállomások ellenőrzése, mivel ezek jelentik a vírusok által megcélzott elsődleges támadási felületet. A víruskereső szoftvernek minden lehetséges bejutási pontot ellenőriznie kell (CD-ROM, hálózat, e-mail, pendrive stb.).
- A rendszerben működő fájl- és alkalmazásszerverek, tűzfalak, levelező szerverek másodlagos támadási felületet jelentenek. Védelmük jelentős redundanciát visz a rendszerbe, és feltétlenül szükséges. A telepített víruskeresőnek – a munkaállomásokon futó változathoz hasonlóan – minden lehetséges bejutási pontot ellenőriznie kell (CD-ROM, hálózat, e-mail, pendrive stb.), különös tekintettel a szerverek rendeltetésszerű használatában közben fellépő adatforgalomra (pl. fájlok forgalmazása, levelezés stb.).
- Az internetes levélforgalmat vizsgáló levélszemét-szűrő eszköz.

A víruskereső rendszerek két alapvető működési móddal rendelkeznek: valós idejű (aktív), illetve off-line (passzív) üzemmódban dolgoznak. A hatékony védelem alapvető követelménye mindkét működési mód párhuzamos használata.

A vírusadatbázisok frissítése a rendszer hatékonyságának szempontjából kritikus fontosságú, mivel az elektronikus hálózatok korában az új vírusok megjelenése és globális elterjedése között esetenként csupán néhány óra telik el.

A vírustámadások elleni védekezés Hivatal szintű megtervezése, kialakítása valamint a vírusadatbázisok rendszeres frissítésének megszervezése, az informatikus feladata.

Biztosítani kell a Hivatal egészére kiterjedő, rendszeres és folyamatos vírusvédelmet kereskedelemben kapható, kiterjedt referenciával rendelkező szoftverekkel. A frissítésről az informatikusnak folyamatosan gondoskodnia kell.

A kialakított rendszer monitorozása és működtetése az informatikusok feladata.

5.3.2. VÍRUSVÉDELMI ELŐÍRÁSOK

A vírusvédelmi programok beállítása során – a megadott védelmi szint betartása mellett - törekedni kell a rendszerek optimális használhatóságára.

A Hivatal számítógépes hálózatához csak aktív és naprakész adatbázis frissítésekkel rendelkező vírusirtó alkalmazással ellátott számítógép csatlakoztatható.

5.3.2.1. TELEPÍTÉS

A víruskereső rendszerek konkrét telepítésének megszervezése, a telepítés automatizálása az informatikus feladata, ennek eredményeképpen minden külső adat fogadására alkalmas munkaállomáson rendszeresen frissített vírusfigyelő és törölő programnak kell működnie.

Az újonnan rendszerbe állított, illetve újratelepített számítógépeken gondoskodni kell a víruskereső rendszer telepítéséről. Megfelelően friss vírusvédelmi rendszer nélkül szervert és munkaállomást üzembe állítani tilos!

Amennyiben az alkalmazott víruskereső rendszer erre lehetőséget ad, akkor a hálózaton keresztül központosítva felügyelhető változatokat kell telepíteni. A telepítéskor gondoskodni kell róla, hogy a hálózati adminisztráció során egyértelműen megkülönböztethetők legyenek a különböző gépektől érkező adatok (üzenetek, jelentések, vírusminták, stb.).

Az informatikus feladata a központosított menedzselés, vagy előkészítetlen telepítőkészlet hiányában telepítéskor a szükséges konfiguráció beállítása, illetve lehetőség szerint gondoskodni arról, hogy a felhasználók önhatalmúlag ne csökkenthessék a vírusvédelmi rendszer működésének hatékonyságát.

A központi gépeken és a tűzfalon a vírusvédelem programjait úgy kell installálni, hogy minden file-megnyitás, file-zárás, futtatható file indítása műveletet automatikusan ellenőrizzenek. Az ellenőrzés felfüggesztése tilos.

5.3.2.2. AKTÍV VÉDELEM

A vírusvédelmi rendszer fő komponense az aktív (tárrezidens, valós idejű) védelem, mely a számítógép működése során állandóan dolgozik. Feladata a felhasználói munka során igénybe vett állományok (programok, adatok, dokumentumok) közvetlen használat előtti vírusellenőrzése. Az aktív védelem kikapcsolása tilos!

Amennyiben a felhasználó a víruskereső program lefuttatása során vírust észlel, fel kell jegyeznie a vírus nevét, a fertőzött file nevét, a munkaállomása számát, és ezeket az adatokat jelenteni kell az informatikus felé, akik gondoskodnak a vírus további terjedésének megakadályozásáról, és – amennyiben a felhasználói gépen futó program automatikusan nem törölte – a vírus szakszerű kiirtásáról.

Az aktív védelem informatikus általi bármely okból történő kikapcsolása esetén a passzív védelem kiemelt jelentőségű, ezért az informatikus feladata a vírusvédelem megoldása (akár pl. hálózati kábel kihúzása stb.).

5.3.2.3. PASSZÍV VÉDELEM

A passzív védelem feladata a teljes állományrendszer átvizsgálása, tekintet nélkül az állományok használatba vételére. A vizsgálatot havonta 1 alkalommal el kell végezni.

A rendszerbe kívülről bekerülő adatokat (akár USB-n beérkező, akár az Internetről letöltött adatról van szó) felhasználás előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni. A víruskereső programok munkaállomásokon történő lefuttatása a felhasználó feladata és felelőssége.

A passzív védelem futása több időt is igénybe vehet, mivel sok állomány ellenőrzését végzi. A víruskeresést megszakítani tilos.

A passzív védelem különösen fontos akkor, ha az aktív védelem valamilyen okból deaktivált. Az újbóli aktiválásig a passzív védelem használata a felhasználó feladata és felelőssége, aki köteles minden, a rendszerbe bekerülő adat (pl. USB, CD-ROM, e-

mail melléklet) ellenőrzését a passzív védelmi rendszerrel azonnal, a felhasználás előtt elvégezni.

5.3.3. FRISSÍTÉSEK

A víruskereső rendszerek frissítése két vonalon zajlik: a vírusadatbázisoknak, illetve maguknak a víruskereső motoroknak a frissítése. Általánosan a vírusadatbázisok frissítése lényegesen gyakoribb.

A víruskereső programok frissítéseit (vírusinformációs adatfájlok és motorok) célszerű az Interneten keresztül elvégezni.

A víruskereső programok frissítését úgy kell beállítani, hogy az automatikusan, naponta legalább egyszer megtörténjen. Ennek technikai kidolgozása és rendszerbe állítása az informatikus feladata.

A víruskereső rendszert fejlesztő cégektől érkező figyelmeztetésekre reagálva indokolt esetben azonnali kiegészítő vírusadatbázis-frissítés szükséges.

A beszállítók számítógépein használt vírusirtók adatbázisának frissítéséről a számítógép tulajdonosának kell gondoskodnia.

5.3.4. VÍRUSFERTŐZÉS

A víruskeresők a fertőzés tényének kimutatása után a konkrét vírusok karakterisztikájától függően képesek a fertőzések eltávolítására.

Vírusfertőzés riasztás esetén a számítógépet **AZONNAL ÁRAMTALANÍTANI KELL** (hosszan nyomva tartva a számítógép bekapcsoló gombját). **NEM HASZNÁLVA AZ OPERÁCIÓS RENDSZER LEÁLLÍTÁSI PARANCSÁT!!!**

Amennyiben a fertőzés automatikusan nem távolítható el, úgy a fertőzött állományt törölni kell. Az állomány ún. kiterjesztésének megváltoztatásával annak tartalmára a rendszer következtetni nem tud, így a vírusfertőzés megállítható, a fájl vizsgálható. Másik megoldás a vírusok „karanténba” zárása, azaz a felhasználók által nem elérhető helyre történő mozgatása is, mely könyvtárhoz csak az informatikusok férhetnek hozzá, és ők végzik el a további vizsgálatokat.

5.4. BIZTONSÁGI MENTÉSI ELJÁRÁS

A fejezet célja a Hivatal informatikai rendszerében tárolt adatok mentési, visszatöltési eljárásainak, valamint a mentett, azaz sokszorosított adatok biztonságos tárolására vonatkozó szabályok meghatározása.

5.4.1. TERVEZÉSI LÉPÉSEK A HIVATAL INFORMATIKAI RENDSZEREINEK BIZTONSÁGI MENTÉSÉHEZ

Új mentési rendszer kialakításának, vagy a régi rendszer átalakításának **első lépése** a mentési rendszerterv – *Mentési utasítás (12. számú melléklet)* - meghatározása. A rendszerterv tervezésnél, mint környezeti paramétereket figyelembe kell venni, hogy milyen okokból történhet adatvesztés, és melyik informatikai biztonsági esemény milyen gyakorisággal következhet be. Az informatikus készíti el az adott rendszerre vonatkozó mentési, archiválási dokumentációt, melyet a jegyző jóváhagy. Az alábbi felsorolás sorrendje egyben bekövetkezési valószínűséget is jelent, csökkenő sorrendben.

Káresemény bekövetkezhet:

- Felhasználói hiba,
- Hardver hiba (merevlemez),
- Vírustámadás,
- Adatmentés,
- Betörés, lopás,
- Természeti csapás stb. következtében.

A rendszerterv kialakításánál az informatikai rendszer sajátosságait és alapvető követelményeit megfogalmazó alábbi alapadatokat kell figyelembe venni:

- A rendszer mentendő adatainak mennyisége,
- A rendszer mentendő adatainak növekedési üteme,
- A rendszer adatainak változási sűrűsége,
- A rendszer felhasználóinak száma,
- A hálózat átlagos és maximális sebessége,
- Az adatok tárolási környezetének bonyolultsága, a környezet újraépítésének nehézségei.

A tervezés **második lépése** az adatok osztályozása, azaz annak meghatározása, hogy a rendszerben lévő adathalmazok milyen fontosak a szervezet számára. Ennek kialakítása az *Információ védelmi szabályzatban (1. számú melléklet)* található. A mentendő adatok meghatározása után az informatikusnak kell a mentési rendszerterv alappilléreit meghatározni. A mentési alapkövetelmények a következők:

- Mentési frekvencia, – a mentések sűrűsége.
- Mentési eljárás, – központi mentés, mely a következő módszerek egyikével történhet:
 - Teljes mentés,
 - Inkrementális mentés,

- Teljes és inkrementális mentés kombinációja.
- Adatbázis kezelők esetében:
 - Off-line mentés,
 - On-line mentés.
- Mentő eszközök fajtája, típusa, mennyisége, elhelyezése.

Az **utolsó lépés** a mentési rendszerterv kialakításához meghatározni a mentés végrehajtását leíró következő paramétereket:

- A mentési időpontot,
- A mentési eljárást a rendszeren belül,
- A mentő eszközök fajtáit.

5.4.2. MENTÉSI ELŐÍRÁSOK A BIZTONSÁGI MENTÉSÉRT FELELŐS MUNKATÁRSOK SZÁMÁRA

A mentésekért az informatikus a felelős. Meg kell határoznia a mentési terveket, a végrehajtási utasításokat, és a biztonsági előírásokat. A mentésért felelősnek kell a mentések dokumentumait ellenőriznie, és a biztonsági előírások használatát betartatni.

A rendszerekre vonatkozó *Mentési utasításban (12. számú melléklet)* definiálni kell a következőket:

- Mentendő köteteket vagy könyvtárakat,
- Az alkalmazandó média típusát, nevét,
- A rendszeres mentést indító script helyét és nevét.

A *Mentési utasítás (12. számú melléklet)* példányát zárható páncélszekrényben kell elhelyezni. A dokumentum létrehozásáért, tartalmának kialakításáért az informatikus a felelős.

Az informatikus kötelessége meggyőződni arról, hogy a mentések hiba nélkül lefutottak-e. Amennyiben a mentés során hiba történt, a hiba okát fel kell deríteni és az okot meg kell szüntetni. A hiba okának megszüntetése után, vagy ha a hibajelenségre nem található ok és feltételezhető, hogy a következő mentés hiba nélkül lezajlik, a mentést meg kell ismételni. A mentés hibás lefutása esetén a hiba kijavítása után a mentést ismételt el kell végezni.

Az adatok — alkalmazások és fájlserverek — mentését automatikusan kell indítani *Mentési utasítás (12. számú melléklet)* meghatározottak szerint.

5.4.3. OPERÁCIÓS RENDSZEREK, AKTÍV ESZKÖZÖK BEÁLLÍTÁSAINAK RENDSZER SZINTŰ BIZTONSÁGI MENTÉSE

A Hivatal informatikai rendszerében megtalálható aktív eszközök beállításainak mentésére, valamint a szerverek operációs rendszerét érintő változás esetén az operációs rendszerek mentésére rendszerszintű mentést kell készíteni, melynek felelőse az informatikus.

A munkaállomások operációs rendszerét érintő változás esetén, az operációs rendszer mentésére, ha lehetséges rendszerszintű mentést kell készíteni. A rendszerszintű mentésekből egyszerűen és gyorsan visszaállítható az adott rendszer egésze, megtakarítva az installáció nehézkes és hosszú műveletét. A rendszerszintű mentés készítését erre alkalmas szoftverrel kell elvégezni.

5.4.4. DOKUMENTÁLÁS

A mentési tevékenységről a mentőrendszer mentési naplót készít, mely tartalmazza a mentés dátumát, állapotát, és szükség esetén egyéb megjegyzéseket. A mentés során észlelt rendellenességek esetén, a hiba elhárítása után a mentést meg kell ismételni

A mentési naplót a jegyző által megbízott személy ellenőrzi.

5.5. VISSZATÖLTÉSI, VISSZAÁLLÍTÁSI ELJÁRÁS

A fejezet célja a Hivatal informatikai rendszerének adathordozóin tárolt adatok visszatöltési, visszaállítási eljárásainak meghatározása.

5.5.1. ADATOK VISSZATÖLTÉSÉNEK, VISSZAÁLLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az adatok visszatöltését az adott rendszer üzemeltetésével megbízott informatikus vagy az informatikus által megbízott külső szolgáltató végezheti el. A visszatöltést fokozott vagy kiemelt sértetlenségi kategóriába sorolt adat/alkalmazás esetén a jegyző engedélyezi.

Az egyedi felhasználók jogosultak saját munkakönyvtáraiknak adataira vonatkozó visszatöltést önállóan is kezdeményezni, az informatikusnál.

A felülírásból adódó adatvesztés megelőzése miatt, az adatok visszatöltése, visszaállítása általában nem végezhető el az adatok eredeti helyén, környezetében. Erre a célra az eredeti környezettel megegyező jogosultsági beállításokkal rendelkező ideiglenes környezetet kell létrehozni, és az adatok visszatöltését, visszaállítását ide kell végrehajtani. Az adatokat csak ezt követően szabad az eredeti helyre visszaállítani.

Speciális szoftverek segítik a különféle mentési, visszatöltési, visszaállítási eljárások használatát. Ezek a szoftverek általában operációs rendszer és adatbázis, valamint mentőeszköz függők. Kiválasztásukat a mentési rendszerterv részeként kell elvégezni.

5.5.2. VISSZATÖLTÉSHEZ, VISSZAÁLLÍTÁSHOZ SZÜKSÉGES PARAMÉTEREK KIJELÖLÉSE

A visszatöltéshez, visszaállításhoz, a feladatot végrehajtó informatikusnak az alábbi feltételeket kell vizsgálnia:

- A visszatöltendő, visszaállítandó adatok körét,
- A visszatöltendő, visszaállítandó adatok verzióját, forrását,
- A visszatöltés, visszaállítás helyét,
- A visszatöltés, visszaállítás időzítését.

A visszatöltendő, visszaállítandó adatokat és a visszatöltés, visszaállítás forrását azonosítani kell, ezzel egyértelműen meghatározzuk, hogy mikori adatok kerülnek visszatöltésre.

5.5.3. DOKUMENTÁLÁS

A mentések, archiválások felbontását, illetve felhasználását, valamint a visszatöltéshez, visszaállításhoz kapcsolódó paramétereket és a visszatöltés, visszaállítás végrehajtását minden esetben a feladatot végző informatikusnak a *Géptermi naplóban (10. számú melléklet)* kell dokumentálnia.

5.6. ARCHIVÁLÁSI ELJÁRÁS

A fejezet célja a Hivatal informatikai rendszer szerverein tárolt adatok archiválási eljárásainak, az archivált adatok biztonságos kezelésének meghatározása.

5.6.1. AZ ARCHIVÁLÓ RENDSZER KIALAKÍTÁSA

Az archiváló rendszer kialakításánál figyelembe kell venni a következő tényezőket:

- Mekkora adatmennyiség kerül archiválásra, milyen időközönként,
- Milyen az archiválandó adatok növekedésének üteme,
- Mennyi ideig kell megőrizni az adatokat,
- Mennyi a maximális visszakeresési idő,
- Milyen formátumban érdemes az adatokat tárolni.

5.6.2. AZ ARCHIVÁLÓ RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Az archiválás az informatikus feladata. Az archiválást minden kritikus rendszerre, alkalmazásra meghatározott időközönként, de legalább évente egyszer, illetve rendszer változtatások esetén el kell végezni.

Kerülni kell az újraírható, valamint a mágneses tárolási elven működő médiumra történő archiválást.

Kerülni kell azon adathordozók használatát, melyeken nem biztosítható az írásvédelem (félvezető alapú adattárolók), valamint fokozottan érzékenyek a külső környezeti hatásokra (mágnes és optikai lemezek).

A rendszerekre vonatkozó archiválási frekvencia meghatározása a jegyző feladata.

5.6.3. AZ ARCHÍV ANYAGOK TÁROLÁSÁNAK FELTÉTELEI

A tárolásra vonatkozó, az 5.8 Adathordozók kezelése fejezetben meghatározott biztonsági előírásokat, tárolási körülmények biztosítását (mágneses tér, hőmérséklet és páratartalom), be kell tartani.

Ha az archivált anyagok fájlmegeosztáson tárolódnak, akkor az éles rendszerektől és a napi mentéstől független tárhelyre kerüljenek. (PI külön NAS vagy storage eszköz)

Az archiválásra használt adathordozók tárolását úgy kell kialakítani, hogy azokhoz kizárólag az informatikus férjen hozzá.

5.6.4. DOKUMENTÁLÁS

Minden archiválási folyamatot — a mentések dokumentálására előírt módon — rögzíteni kell a folyamatot végző informatikusnak az *Archiválási naplóban (11. számú melléklet)*.

Az archiválási médiumok érthető, világos jelölését a mentésekre vonatkozó előírások betartásával kell megvalósítani.

Ha az archivált anyagok fájlmegeosztáson tárolódnak, úgy az információkat célszerű a fájl nevében (archiválás ideje, archivált rendszer neve), vagy a fájl adatlapján feltüntetni.

5.7. HÁLÓZATBIZTONSÁGI ELJÁRÁS

A fejezet célja, hogy az informatikai rendszerek által használt hálózati szolgáltatásokhoz való hozzáférések szabályai rögzítésre kerüljenek, valamint

meghatározásra kerüljenek a hálózati szolgáltatások által elérhető egyéb funkciók, az Internet, intranet és az elektronikus levelezőrendszer.

5.7.1. BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK A HÁLÓZATI TERVEZÉS ÉS MŰKÖDTETÉS SORÁN

A kommunikációs rendszerek tervezésénél a topológia kiválasztásával is támogatni kell a funkcionalitást, a működőképességet és az elvárt rendelkezésre állást.

Védett rendszerekről, valamint azok védett zónába eső szegmenseiről a külvilág felé kapcsolat nem létesíthető, ha az nem védett hálózati útvonalon keresztül valósul meg.

Az adat-hálózatok védelme számos hálózat-biztonsági eszközzel és rendszertechnikai megoldással (izolált hálózat, üzenettovábbító szerverek alkalmazása, tűzfalak, távoli elérés tiltása, titkosítás stb.) valósítható meg. A biztonsági eszközök szakszerű alkalmazásával el kell kerülni, hogy a védelem csak az operációs rendszerek és az alkalmazások biztonsági eszközeire háruljon.

A védett rendszer minden érintett elemének (adó- és fogadógépek, útvonalválasztók stb.) meg kell akadályoznia a kommunikációs csatornához történő illetéktelen logikai hozzáférést.

A hálózatra csatlakoztatott számítógépeket és más hálózati erőforrásokat védett helyiségekben kell elhelyezni.

Megelőző és szükséghelyzeti intézkedéseket kell hozni a hálózat egyes komponenseinek kiesése esetére.

A hálózati csatlakozások számát a lehető legkevesebbre kell korlátozni.

A jelszavak védett formában, rejtjelezve kerüljenek továbbításra a hálózatokon.

Az adatátviteli hálózatok rendelkezésre állásának követelményét az érintett szolgáltatás szerint kell meghatározni, és ezt a szabályzatokban, utasításokban, szerződésekben stb. rögzíteni kell.

A hálózati aktív eszközöket jelszóval kell védeni, a jelszót — amelyet csak informatikus ismer, — zárt borítékban informatikusok által kezelt zárható szekrényben kell elhelyezni.

Az aktív eszközök beállításait menteni kell az 5.4.3 Operációs rendszerek, aktív eszközök beállításainak rendszer szintű biztonsági mentése fejezetben meghatározott módon.

A Hivatal területén külső (nem a Hivatal által felügyelt) wireless (vezeték nélküli hálózati) eszközhöz csatlakozni tilos.

Idegen tulajdonú hordozható számítógépek csatlakoztatása a Hivatal belső hálózatához csak a jegyző írásos engedélyével történhet.

5.7.1.1. INTERNET ELÉRÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

A Hivatal belső hálózatát tűzfalal kell leválasztani az Internettől. Valamint csak egy központi Internet kapcsolat engedélyezett a hálózaton. Több Internet kapcsolat egyidejű létesítése TILTOTT a Hivatal hálózatán.

Az internetes forgalmat célszerű (a különböző internetes szolgáltatásokra, protokollokra lebontottan) skálázható dedikált célhardveren (tűzfal) keresztül bonyolítani, ezáltal az Internet elérés hálózati forgalma jelentősen csökkenthető, valamint elvégezhető az internetes oldalak tartalom alapú kategorizálása, szűrése. További lehetőség dinamikus IP szűrés segítségével csak a szükséges portokat engedélyezni „és a portok nyitottsága csak az aktív folyamatok idejére” elvén alapuló korlátozásokkal csökkenteni a külső támadások rizikóját.

Az internetes elérést a felhasználói alkalmazások logikai hozzáféréseinek megfelelő módon kell kezelni.

Az Internet forgalmat az Informatikusoknak naplózniuk kell, de a naplók kizárólag az informatikai biztonsági incidensek okainak és felelőseinek meghatározására használhatók fel.

A Hivatal fenntartja a jogot, hogy az erőforrások védelme érdekében hozzáférhetetlenné tegye egyes Web helyek látogatását és bizonyos állomány típusok letöltését.

Az internetes szolgáltatásokra vonatkozó vírusvédelmi előírásokat az 5.3.2 Vírusvédelmi előírások fejezet tartalmazza.

5.7.1.2. AZ INTERNETTEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

A Hivatal saját informatikai hálózatára csatlakoztatott informatikai berendezések, eszközök vírusvédelméről és annak folyamatos karbantartásáról a 5.3.2 Vírusvédelmi előírások fejezetben leírtak szerint az informatikus gondoskodik.

A Hivatal internetes rendszere hivatali felhasználásra rendelt, magánjellegű felhasználása kerülendő. A felhasználó az Internet indokolatlan használatával nem terhelheti a Hivatal informatikai alapszolgáltatásokat nyújtó rendszerét.

Tilos olyan tevékenységet folytatni, amelynek célja vagy előrelátható következménye a Hivatal hálózatának vagy szoftverintegritásának bármelyfokú és természetű megsértése.

A szabványosított Internet elérését biztosító szoftverek beállításait tilos a munkaállomásokon megváltoztatni, erre csak az informatikus jogosult.

Az Internet munkahelyi használata során nem engedélyezett:

- Futtatható programok illegális letöltése,

Formá
Calibri,
(RGB(2

Formá
Calibri,
(RGB(2

- A programok védelmi rendszerét megkerülő alkalmazások letöltése, használata (kulcsgenerátorok, programtörések, exploitok)
- Jogdíjas termékek illegális letöltése, másolása, tárolása, továbbítása és telepítése,

Tilos önhatalmúlag tesztelni a biztonsági mechanizmusokat, működésüket.

Tilos tudatosan kihasználni az esetleges előforduló szoftver hibákat, védelmi hiányosságokat.

Az Internet munkahelyi használatára vonatkozó előírások megsértéséből eredő károkért a károkozó kártérítési felelősséggel tartozik.

5.7.2. A HIVATAL INTERNETES HONLAPJA

A Hivatal a széleskörű tájékoztatás, gyorsabb információszolgáltatás, valamint tevékenységének bemutatása érdekében honlapot üzemeltet.

5.7.2.1. A HONLAP MŰKÖDTETÉSÉNEK SZEMPONTJAI

Működtetésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Tükrözze a Hivatal céljait,
- Folyamatosan karbantartott, friss információkat tartalmazzon,
- Az információk áttekinthetők és kereshetők legyenek,
- Az anyagok és szolgáltatások folyamatosan elérhetőek legyenek,
- A tárolt információ és a szolgáltatások védve legyenek külső és belső támadások ellen.

A Hivatal honlapját kommunikációs tevékenysége részének kell tekinteni, hiszen tartalma és szolgáltatásai befolyásolják a Hivatalról kialakuló belső és külső képet.

5.7.2.2. BIZTONSÁGI FELADATOK, FELELŐSSÉGEK

Nem publikálható szerzői jogi oltalom alá tartozó anyag, kivéve, ha a szerző írásos engedélyt adott.

A személyiségi jogok védelmében nem publikálható az emberi erőforrásokkal kapcsolatos bármilyen nem nyilvános információ, személyes adat (pl. otthoni lakcím, telefonszám stb.).

Tilos az Interneten publikálni a Hivatal informatikai rendszerére vonatkozó bármilyen információt, amennyiben a törvényi előírás nem rendelkezik másképp.

A Hivatal weboldalára csak engedélyezett tartalom tölthető fel. A weboldal tartalmát csak a jegyző által arra feljogosított személy módosíthatja.

Rendszeresen felül kell vizsgálni valamennyi publikusan elérhető informatikai rendszer tartalmát, és a nem nyilvános információkat el kell távolítani.

5.7.3. AZ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS ELŐÍRÁSAI

Az elektronikus levelezés a Hivatal informatikai szolgáltatása, mely lehetővé teszi, hogy a hálózat egy felhasználója egy másik felhasználó számára levelet, üzenetet küldjön.

A belső munkatárs az általa használt munkaállomásáról a Hivatal levelezőrendszerének megfelelő ügyfélprogrammal kapcsolódik a postafiók-kiszolgálón lévő postaládájához, ezen keresztül küldhet leveleket, illetve olvashatja el a beérkező üzeneteket.

A Hivatal dolgozóinak a Hivatalnál szabványosított és az informatikus által telepített levelező szoftvert kell használnia.

A Hivatal informatikai rendszere és adatai védelmében a leveleket vírus ellenőrzésnek kell alávetni. Minden kimenő és bejövő levélen szűrés történik, melynek során ellenőrzésre kerül, hogy a levél nem tartalmaz-e vírust. A részleteket az 5.3.2 Vírusvédelmi előírások ~~Vírusvédelmi előírások~~ fejezet tartalmazza.

Formá
Calibri,
(RGB/2)

5.7.3.1. A FELHASZNÁLÓ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉSRE VONATKOZÓ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az elektronikus levelezésben is érvényesek az egyének közötti társalgás és levélírás alapvető illemszabályai. Az elektronikus levelezésben be kell tartani a levelezési konvenciókat.

A felhasználók elektronikus levelezéssel kapcsolatos jogai, kötelezettségei illetve a használattal kapcsolatos szabályok megegyeznek az 5.7.1.2 Az Internettel kapcsolatos szabályok, biztonsági előírások ~~Az Internettel kapcsolatos szabályok, biztonsági előírások~~ fejezetben foglaltakkal, ezen felül az elektronikus levelezőrendszer felhasználóira a következő további szabályok vonatkoznak:

Formá
Calibri,
(RGB/2)

- A levelező rendszer hivatali felhasználásra rendelt.
- A levél nem tartalmazhat olyan adatot, amely *Információ védelmi szabályzat (1. számú melléklet)* Adatok osztályozása szerint kiemelten védendő besorolást kapott.
- A csatolt fájloknak vírusmentesnek kell lennie.
- A levelek és csatolt melléletek együttes maximális mérete 20 MB lehet.
- A küldő, vagy fogadó mezőben a Hivatal alkalmazásában álló munkavállaló címének kell szerepelnie, vagyis tiltott az ún. "relay".
- Az elektronikus postaládát minden felhasználónak lehetőség szerint naponta legalább egyszer meg kell néznie.

- Az elektronikus levél fejlécében található tárgy mezőt minden esetben kötelező kitölteni.

Az elektronikus levélhez csatolt mellékleteket Hivatal standard szoftverekkel kell előállítani, hogy a címzett is el tudja olvasni azokat. Ha ez valamely okból nem tartható be, akkor a mellékletet tartalmazó levélben ezt jelezni kell, illetve a küldése előtt meg kell egyezni a címzettel a szoftvert, verziót és formátumot illetően.

Nagyméretű (20 MB-nál nagyobb) állományt a Hivatalnál standard tömörítő (.zip) program segítségével tömörített formában kell elküldeni. Ha a mellékletek tömörített mérete meghaladja a maximálisan küldhető méretet, akkor több levélben kell a küldést elvégezni.

Amennyiben a nagyméretű fájlok megküldésére a levelező rendszer nem alkalmas úgy a Hivatalnál az erre a célra alkalmazott szolgáltatást (ftp, sftp) kell igénybe venni.

A levelező rendszerben található adatok hitelességét egyéni felhasználónévvel és jelszóval kell védeni.

A következő kiterjesztésű állományok elektronikus úton, mellékletként történő továbbítása nem engedélyezett a Hivatal informatikai rendszerében: bas, bat, cmd, com, cpe, inf, msp, msg, mst, reg, scr, vbs, exe stb. Az informatikusok a felsorolt állományok küldését megakadályozó technikai jellegű intézkedéseket hajthatnak végre, illetve módosíthatják a kiterjesztések listáját.

5.8. ADATHORDOZÓK KEZELÉSE

Jelen fejezet alapján kerülnek rögzítésre az informatikai adathordozók használatba vételével, tárolásával, használatból kikerülésével, illetve selejtezésével kapcsolatos biztonsági követelmények.

Az adathordozók kezelésének szabályait rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

5.8.1. HASZNÁLATBA VÉTEL, JELÖLÉS

A kiemelten védendő adathordozót használatba vétel előtt fel kell címkézni és egyedi azonosítóval kell ellátni.

Nyilvántartást kell vezetni a munkatársaknak kiadott adathordozók típusáról, és adatairól.

5.8.2. TÁROLÁS

A tároláshoz szükséges káros hatások (túl magas hőmérséklet, por, nedvesség, páratartalom, elektromágneses behatások) elleni védelmet biztosító tárolóeszköz használata. A tároláskor figyelembe kell venni az adattároló eszköz gyártói által specifikált környezetet, amely mellett az eszköz a leghosszabb ideig képes az adatokat megőrizni.

A tárolóhely legyen hozzáférhető az informatikusok számára. Javasolt egy, az illetéktelen hozzáféréstől megfelelően védhető helyiség használata.

5.8.3. AZ ADATHORDOZÓK HASZNÁLATÁNAK, SZÁLLÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI, KÖVETELMÉNYEI

Idegen, talált pendrive-ot a Hivatal tulajdonában levő számítógépre csatlakoztatni TILOS! Az utcán talált mások által szándékosan elhagyott pendrive-ok vírust tartalmazhatnak.

Ezen rendelkezések az adatok – az adatokat fizikailag tároló adathordozók útján történő – kezelésére vonatkoznak.

Az adathordozók biztonsági tárolása és, szállítása érdekében az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- Az adathordozókat óvni kell a fizikai sérülésektől.
- Az adathordozók állapotát ellenőrizni kell. A saját használatra kiadott adathordozó eszközök állapotának ellenőrzése a felhasználók feladata. Azt az adathordozót, melyet fizikai károsodás ért, vagy a megengedett hibahatárt elérte, selejtezni kell.
- A védendő adatokat tartalmazó adathordozót felszabadítani (visszaminősíteni) csak a megfelelő törlési eljárással történt törlés után szabad. A felszabadított adathordozót a továbbiakban is csak az a szervezeti egység használhatja, amelynél a visszaminősítés előtt is használatban volt.
- A kiemelten védendő adatokat tartalmazó adathordozót visszaminősíteni tilos.
- Az védendő és kiemelten védendő adatokat tartalmazó adathordozók szállításakor a rendelkezésre álló valamennyi védelmi intézkedést (pl. széf, zár, riasztó, őrzött parkoló) kötelező alkalmazni.
- Szállítási céllal történő mozgatás esetén a nem nyilvános adatot tartalmazó adathordozón lévő adattartalmat másolni szigorúan tilos!
- Védendő és kiemelten védendő adatot adathordozón csak titkosítva szabad tárolni.

A Hivatal számítógépeihez csak a Hivatal által biztosított adathordozókat szabad csatlakoztatni. Az adathordozók csatlakoztathatóságát a jegyző utasítására az informatikus korlátozhatja hardver vagy szoftver eszközzel.

5.8.4. SELEJTEZÉS

Adathordozót akkor kell selejtezni, ha:

- Fizikailag sérült,

- Gyári, gyártási hibából következően felhasználásra alkalmatlan,
- A tároló kapacitás, azaz az eredetileg felvihető adatmennyiség a hibák miatt a műszakilag még megengedhető érték alá csökken (75%),
- Véglegesen elhasználódott.

A felhasználók feladata a használhatatlanná vált adathordozókat visszaszolgáltatni az informatikusnak. A leselejtezésre váró adathordozókat (CD, DVD, pendrive stb.) az informatikus egy közös helyen gyűjti, és egyszerre selejtezi le, illetve semmisíti meg.

Az adathordozók selejtezését és megsemmisítését ellenőrzött eljárás keretében kell elvégezni. A selejtezési eljárást az informatikus végzi. Az eljárás során biztosítani kell az adathordozón tárolt adatok biztonságos törlését (fizikai törléssel, biztonságos formattálással). Ha a tárolt adatok biztonságosan nem törölhetők, akkor az adathordozót úgy kell megsemmisíteni, hogy további felhasználásra már alkalmatlan legyen, azaz fizikai roncsolással kell használhatatlanná tenni.

Az eljárás lebonyolításáról Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza a selejtezéssel, megsemmisítéssel kapcsolatos minden fontos körülményt, tevékenységet. A Megsemmisítési jegyzőkönyvet az eljárás lebonyolításával megbízott személy készíti el.

Ha külső vállalkozó kapja az adathordozók megsemmisítésének feladatát, a vállalkozótól valamennyi megsemmisítési eljárás megtörténtéről Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell kérni.

5.8.5. A HIVATAL HATÁSKÖRÉBŐL KIKERÜLŐ ADATHORDOZÓK

A nem nyilvános adatot tartalmazó hordozható adathordozók (mobil merevlemez, pendrive) adataihoz az informatikusnak felhasználót kell nevesítenie, akik felelősek az adott hordozó adatainak biztonságáért az informatikus előírásai alapján.

5.9. RENDSZEREK FELÜGYELETE

A rendszerek naplózására vonatkozó szabályozást rendszeresen, évente legalább egyszer felül kell vizsgálni.

Az informatikai eszközök monitoring és naplózó rendszerének alkalmasnak kell lennie egy esetleges hacker támadás jelzésére, a megadott figyelési paraméterek szerint.

Az informatikai rendszerek által biztosított naplóadatokból meg kell tudni állapítani a rendszer jogosulatlan használatát.

Az informatikai rendszerek biztonsági és használati naplózásának beállítását egyeztetni kell azon szervezeti egységekkel, melyek az elkészült naplók feldolgozását, riportolását végzik, vagy munkájuk során bármilyen formában feldolgozzák a naplók tartalmát.

5.9.1. RENDSZER ESEMÉNYEK NAPLÓZÁSA

Az informatikai (al)rendszereknek automatikusan tárolnia kell a folyamatokhoz tartozó meghatározott biztonsági adatokat (a szükséges mértékben) a hatékony biztonságkezelés érdekében.

A naplóadatok tárolására megfelelő méretű, és felülírástól védett munkaterületet kell biztosítani a háttértároló rendszeren.

A nyomkövetési (napló)adatokat áttekinthető szerkezetben kell tárolni, és adott esetben rendelkezésre kell bocsátani a feljogosítottak számára.

Az informatikai biztonsági felelős köteles megvizsgálni, az informatikai rendszerek naplózásának megfelelőségét.

5.9.1.1. NAPLÓZÁS HATÁLYA

Az informatikai rendszerekben történt konfiguráció-módosítást, beállítások megváltoztatását, valamint rendszerelemek üzembeállítását, illetve üzemből történő kivonását rögzíteni kell.

A naplófájlnak tartalmaznia kell legalább a következőket:

- a felhasználó azonosítóját,
- a be- és kijelentkezés dátumát és időpontját,
- a sikeres és a sikertelen rendszer-hozzáférési kísérletekről készült feljegyzéseket (rekordokat),
- a sikeres és a sikertelen adathozzáférési és más erőforrás-elérési kísérletekről készült feljegyzéseket (rekordokat)
- amennyiben az információ releváns, az alábbi információkat is tartalmazza a naplóbejegyzések:
 - o a munkaállomás azonosítója
 - o szoftverek konfigurációjában végzett változások
 - o tűzfalon zajló változások, távoli bejelentkezések monitorozása
 - o hardver hibák naplóbejegyzései

5.9.1.2. NAPLÓK VÉDELME

A naplószközöket a jogosulatlan hozzáférés ellen védeni kell.

A nyomkövetési napló adatait védeni kell az illetéktelen megismerés, (véletlen vagy szándékos) módosítás és megsemmisítés ellen a biztonsági fokozatnak megfelelően.

A naplóállományokat - amennyiben az eszköz/szoftver erre alkalmas - minimum 30 napig meg kell őrizni. A biztonsági napló állományok és minden kapcsolódó dokumentum (riportok, jelentések) titokköri besorolása megegyezik az adott rendszer által kezelt adatok besorolási szintjével.

5.9.1.3. ADMINISZTRÁTORI ÉS KEZELŐI NAPLÓK

A rendszeradminisztrátori és rendszerkezelői tevékenységeket naplózni és a naplókat rendszeresen ellenőrizni szükséges.

5.9.1.4. HIBÁK NAPLÓZÁSA

A felhasználók és rendszerprogramok által jelentett hibákat naplózni és elemezni kell, ezek alapján meg kell tenni a megfelelő intézkedéseket.

5.9.1.5. NAPLÓK ELEMZÉSE, RIASZTÁS

Az informatikus felelőssége és feladata, hogy a naplóállományok rendszeresen átvizsgálásra kerüljenek. Az elemző szoftvert úgy kell konfigurálni, hogy automatikusan riasztást küldjön, ha a biztonság megsértésére utaló naplóbejegyzést észlel.

5.9.2. RENDSZEREK ÓRAJELÉNEK SZINKRONIZÁLÁSA

A számítógépi órajeleket pontos értékre kell beállítani így szavatolható az eseménynaplók pontossága, amelyek adott esetben vizsgálatokhoz is szükségesek lehetnek.

Ahol számítógépi vagy kommunikációs eszköz valós idejű órajelet tud szolgáltatni a rendszer számára, akkor azt ajánlatos a szabvány szerinti óraidőre ráállítani.

A számítógép pontos dátumának és órajeleinek beállítására olyan eljárást kell alkalmazni, amely az időeltérést ellenőrzi és kijavítja.

6. HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉS

Rendszeresen, évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni a hozzáférések védelmére vonatkozó szabályozást.

A Hivatal információs rendszereiben kezelt adatokhoz és működtető programokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - amelynek megvalósítása különböző (pl. felhasználói név és jelszó) – lehet hozzáférni.

6.1. FELHASZNÁLÓ AZONOSÍTÓK HASZNÁLATA, MŰKÖDÉSE

A hitelesítési és azonosítási szabályokat rendszeresen, évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

A hardver és szoftver eszközök alapértelmezett hitelesítési adatait meg kell változtatni, a Hivatal hozzáférésekre vonatkozó szabályainak megfelelően.

A Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszerhez történő távoli hozzáférés során a felhasználók hitelesítésére, csak a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság elektronikus aláírással kapcsolatos nyilvántartásában szereplő hitelesítésszolgáltatók által kibocsátott tanúsítványok alkalmazhatók.

A számítógépes felhasználói azonosítók létrehozásának célja, hogy lehetővé tegye az adatok és az erőforrások használatát a felhasználó számára, úgy, hogy az a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékű legyen.

A rendszerek jogosultsági szintjeinek kialakítása érdekében a lehetséges tevékenységek, és munkakörök figyelembevételével felhasználói csoportokat kell definiálni és egy-egy felhasználói azonosító meghatározásakor a csoportba vagy csoportokba sorolást el kell végezni.

Minden egyes megosztott informatikai erőforráshoz (könyvtárak, adatbázisok, nyomtatók) hozzáférés típusonként (írás, olvasás, törlés, végrehajtás) egy-egy csoportot kell létrehozni, a csoportoknak a szükséges engedélyt meg kell adnia, majd ezekhez kell a felhasználókat hozzárendelni.

A Hivatalhoz nem tartozó személyek számára felhasználói azonosítót kizárólag a jegyző írásos engedélyével szabad létrehozni.

A felhasználói azonosítók kezelésre vonatkozó általános előírások:

- A rendszer a felhasználót kényszerítse a felhasználói azonosító első használatkor a (informatikus által neki kijelölt) jelszavának megváltoztatására. Ennek minden olyan esetben is be kell következnie, amikor az informatikus egy ideiglenes jelszót rendel a felhasználói azonosítóhoz.

- A felhasználói azonosító tulajdonosa felelős a felhasználói azonosítója nevében végzett valamennyi tevékenységért, a szervezet által birtokolt adatok és erőforrások védelméért, etikus módon történő használatáért.
- A felhasználói azonosítókat rendszeresen ellenőrizni kell. Minden hosszabb ideig nem használt felhasználói azonosítót le kell tiltania úgy, hogy a felhasználói azonosító tulajdonosának az informatikushoz kelljen fordulnia a felhasználói azonosító újbóli aktivizálása érdekében.
- A felhasználói azonosítókkal kapcsolatos minden incidenst (téves bejelentkezés vagy előregedés miatti kitiltás, a jelszónak nem a tulajdonos által történő megváltoztatása stb.) jegyzőkönyvezni kell, és a jegyzőnek írásban jelenteni.

6.1.1. FELHASZNÁLÓI HOZZÁFÉRÉSEK ELLENŐRZÉSE

6.1.1.1. JELSZÓMENEDZSMENT

Jelszavak átvitele a hálózaton, hogy kiküszöbölődjön annak a lehetősége, hogy valaki más felhasználó jelszavát megtudhassa, és más felhasználó nevében bejelentkezve végrehajtsa illegális tevékenységeket, a Hivatal üzletileg kritikus rendszereiben használatos jelszavak tárolása és átvitele a hálózatokon (LAN és WAN) csak titkosítottan történhet.

A Hivatal informatikai rendszereihez való illetéktelen logikai hozzáférés megakadályozására jelszavas védelmet kell alkalmazni.

A Hivatal számítógépes hálózatába, illetve az alkalmazások rendszerébe bejelentkezési névvel rendelkező felhasználó köteles a bejelentkező névéhez tartozó jelszó megőrzésére. A saját bejelentkező névhez tartozó jelszót mások által is elérhető módon feljegyezni nem szabad.

Azon informatikai rendszerek esetén, melyek rendelkeznek a megfelelő technikai feltételekkel, a hitelesítéshez használt **felhasználói** hozzáféréshez rendelt jelszavaknak az alábbi kritériumoknak kell megfelelni:

- A felhasználói jelszavak minimális hossza 8 karakter.
- A felhasználói jelszavak maximum egy évig lehetnek érvényesek.
- Az utolsó 3 jelszót nem lehet újra használni.
- A felhasználóknak meg kell változtatniuk a jelszavukat, amikor első alkalommal használják felhasználói azonosítójukat.
- Jelszavakra vonatkozó ajánlások:
 - o Ne tartalmazzon bármilyen nyelvű szót szótári alakban.
 - o Ne egyezzen meg a felhasználó nevével, felhasználói azonosítójával, egyik telefonszámával sem, engedélyének számával, személyi számával vagy dolgozói kódjával, valamint a felhasználóhoz kötődő bármely karaktersorozattal (pl. születési dátum, lakcím).

- Ne egyezzen meg személynévvel.
 - Ne egyezzen meg irodalmi, színházi, televíziós, közéleti személyek nevével és egyéb közismert szavakkal, kifejezésekkel.
 - Ne tartalmazzon azonos, vagy ismert logika szerint egymást követő karaktereket (pl. 11111, aaaaa, qwert, asdfg, gegege).
 - Ne utaljon a felhasználóra, munkakörére, munkahelyére.
- Mind a sikeres, mind a sikertelen belépési és kilépési kísérleteket naplózni kell.
 - Ha egy felhasználói azonosító 60 napig inaktív, akkor azt az informatikus jogosult letiltani.
 - Egy letiltott felhasználói azonosító ismételt felhasználása nem lehetséges a letiltást követő 60 napig.

A fenti követelményekről minden felhasználót tájékoztatni kell munkájának megkezdése előtt.

A hitelesítésre szolgáló eszközt (pl. token) minden esetben le kell cserélni, amikor az érintett fiók megváltozik.

6.1.1.2. FELHASZNÁLÓK BEJELENTKEZÉSE

A Hivatal számítógépes hálózatába bejelentkezni csak a rendszerben definiált bejelentkező név és a hozzá tartozó jelszó ismeretében lehet.

A több felhasználós informatikai rendszerek elérésénél a felhasználók megkülönböztetésére, illetve a bizalmasság és sértetlenség megőrzésére bejelentkezési eljárásokat kell definiálni.

A bejelentkezési eljárások meghatározásánál az alábbi biztonsági követelményeket kell figyelembe venni:

- Egyéni felhasználói azonosítók használata, amely felhasználóhoz köthető és az ő műveleteiért felelős.
- Ellenőrizni kell, hogy a felhasználónak van-e engedélye az informatikai rendszer, vagy alkalmazás használatára.
- A felhasználó a hozzáférési jogairól kapjon értesítést.
- Listát kell készíteni az alkalmazásokat használó regisztrált személyekről.
- Rendszeresen ellenőrizni kell, és el kell távolítani a felesleges felhasználói azonosítókat.
- Biztosítani kell, hogy a feleslegessé vált felhasználói azonosítók ne kerüljenek ismét felhasználásra.

- Az operációs rendszerhez, illetve az alkalmazói rendszerekhez való hozzáférés esetén, ahol lehet, az utolsó sikeresen bejelentkezett felhasználói azonosítónak rejtve kell maradnia.

6.1.1.3. HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK NYILVÁNTARTÁSA

A jogosultságokat a központilag kell nyilvántartani, névre szólóan kell meghatározni és beállítani.

A hozzáférési jogokat, azok szükségességét rendszeresen évente és minden egyes releváns változást követően felül kell vizsgálni.

A felhasználói jogosultságok létrehozásának, módosításának, törlésének szabályait, eljárásait a Hozzáférési rendszer követelményei fejezet tartalmazza.

A munkatársak által használt hitelesítő eszközökről nyilvántartást kell vezetni. (token, hardverkulcs). Az eszközök kompromittálódása, elvesztése, sérülése esetén a hozzárendelt jogosultságokat meg kell szüntetni, és cserélni kell az eszközt.

6.1.1.4. JOGOSULTSÁGOK KEZELÉSE

A rendszerhez és szolgáltatáshoz történő hozzáférési jogot csak szabályszerű nyilvántartásba vételi eljárást követően lehet megadni.

Az egyéni azonosítóknak egyértelműnek kell lenniük azért, hogy a személyekhez és tevékenységekhez a megfelelő felelősségeket hozzá lehessen rendelni (csoportazonosítók használatát csak ott szabad megengedni, ahol azok a végzett munkához alkalmasak).

Ellenőrizni kell, hogy a kiadott hozzáférési jogosultság szintje alkalmas-e a kívánt feladatra.

Gondoskodni kell a felesleges egyéni azonosítók időről időre történő ellenőrzéséről és eltávolításáról.

Gondoskodni kell arról, hogy a személyek az egyéni azonosítókat ne adják át másnak.

A kiemelt jogosultságok kiosztását és használatát (amely lehetővé teszi a rendszer vezérlésébe történő beavatkozást) korlátozni és ellenőrizni kell.

Nem engedélyezhető a korábban használt jelszavak (lejárt jelszavak) ismételt használata.

6.1.2. FELHASZNÁLÓI FELELŐSSÉGEK

A Hivatal informatikai rendszereinek elérésére használható hozzáférés szintjei:

1. **Névre szóló felhasználói hozzáférés** keretében a felhasználó külön, saját névre szóló, más által nem használt, kizárólag a munkája ellátása miatt

elengedhetetlen jogosítványokkal rendelkezik az informatikai és telekommunikációs rendszerekhez és azok erőforrásaihoz, a szervezeti folyamatok ellátásához kapcsolódó feladatok elvégzéséhez.

- Névre szóló rendszergazdai hozzáférés** esetén, a rendszergazdai jogosítványt a rendszergazda a saját nevére szóló, kizárólagosan általa használt, megfelelő rendszergazdai jogkörrel felruházott felhasználói azonosító segítségével lehet használni. A beépített (root, administrator, stb.) rendszergazdai hozzáférés csak abban az esetben tekinthető ilyennek, ha azt kizárólag egy személy használja.

6.2. HÁLÓZATI SZOLGÁLTATÁSOK BIZTONSÁGA

6.2.1. TÁVOLI HOZZÁFÉRÉS A HIVATAL HÁLÓZATÁHOZ

A Hivatal informatikai erőforrásai valamint a tárolt adatok, a Hivatal irodáján kívülről nem érhetőek el.

A szükséges hozzáféréseket az informatikus állítja be, a jegyző engedélye alapján.

A távoli hozzáféréseket rendszeresen, évente legalább 1 alkalommal felül kell vizsgálni.

6.3. SZOFTVEREK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

6.3.1. OPERÁCIÓS RENDSZER SZINTŰ HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉS

Biztonságos rendszerekben olyan operációs rendszereket kell alkalmazni, amely a biztonságpolitikát legalább a következő területeken támogatja:

- Account-politika, amely meghatározza a felhasználó által karbantartott jelszavakkal kapcsolatos követelményeket,
- Felhasználói jog politika, amely meghatározza, hogy a felhasználókat (felhasználói csoportokat) milyen jogok illethetik meg és
- Audit-politika, amely meghatározza azt, hogy milyen informatikai eseményekről készüljön napló.

Központilag kell ellátni legalább az alábbi biztonság-kezelési funkciókat:

- Az operációs rendszerek adminisztrációja,
- Az rendszerprogramok központi installálása és konfigurálása,
- Valamennyi log-fájl archiválása,
- Jogosultságmenedzsment stb.

6.3.2. SZOFTVEREK HASZNÁLATA

A Hivatal informatikai rendszerében lévő szoftvereket csak a Hivatal munkatársai használhatják. A szoftvereket – egyéb engedélyezés hiányában – csak olyan személy használhatja, aki az adott szoftver használatát illetően képzésben részesült, illetve a használat módjáról kellő ismeretekkel és jártassággal rendelkezik. Ennek hiányában a szoftver csak olyan személy felügyelete mellett használható, aki rendelkezik ezekkel a feltételekkel és a szoftver rendeltetésszerű használatát illetően felelősséget vállal a felügyelete alatt dolgozó munkatárs munkájáért.

A szoftver használata során a felhasználó a szoftverek beállításait – az alapértelmezett nyomtató kijelölés kivételével - nem módosíthatja, a szoftvereket nem törölheti és azokról másolat nem készíthet. Ettől eltérni csak a jegyző engedélyével lehet.

A telepített szoftverekre előírt felhasználási előírásokat megsértő munkatárs munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A felhasználók jogosultságainak beállítását rendszeresen, évente legalább egy alkalommal ellenőrizni kell.

6.3.3. ALKALMAZÁS SZINTŰ HOZZÁFÉRÉS ELLENŐRZÉS

Az információs rendszer logikai védelme az egyes funkcionális rendszerelemek (hardver, szoftver kommunikációs elemek stb.) által biztosított funkciókkal, tulajdonságokkal, képességekkel, továbbá az alkalmazott eljárásokkal, módszerekkel és/vagy biztonsági eszközökkel, algoritmusokkal, megoldásokkal, de - legfőképpen - ezek összhangjával biztosítható.

Az információs rendszer logikai védelmével kapcsolatban az alábbi követelményeket kell alkalmazni:

- Olyan architektúrát kell kialakítani, amely külön kezeli, illetve valósítja meg a kommunikációs, autentikációs és authorizációs, valamint az alkalmazás rétegeket.
- Biztosítani kell, hogy a központi rendszer egyetlen eleme sem legyen kihagyható vagy megkerülhető a rendszer felhasználói számára.

6.4. MOBIL ESZKÖZÖK HASZNÁLATA ÉS TÁVMUNKA

A Hivatal hálózatához kapcsolódásra képes eszközökhöz (pl. notebook) kapcsolódó általános szabályok:

- külön biztonsági oktatásban kell részesülnie annak, aki ilyen eszközt fog használni, mielőtt az eszközt használatba veszi,

- a beépített merevlemez eszységen a kiemelten védendő adatokat kódolva kell tárolni,
- a 3.5.1 Felügyelet nélkül hagyott számítógépek fejezetben meghatározottak szerint kötelező az időzár (time-out) beállítása,
- a Hivatal irodáján kívül használt mobil eszközök védelmét 4.1.16 Eszközök védelme irodán kívül fejezetben meghatározottak szerint kell biztosítani,
- a mobil eszközökön található adatok mentéséről a 3.5.2 Rendszer-független mentési előírások felhasználók számára fejezet szerint kell eljárni,
- a mobil eszközökön tűzfal és vírusvédelmi szoftvernek kell működnie, a 5.3.2 Vírusvédelmi előírások fejezetben foglaltaknak megfelelően.

Formá
Calibri,
(RGB(2Formá
Calibri,
(RGB(2Formá
Calibri,
(RGB(2Formá
Calibri,
(RGB(2Formá
Calibri,
(RGB(2
(Magya

Az eszköz elvesztése, eltulajdonítása esetén a 6.4.1 Mi a teendő, ha az eszközt eltulajdonították fejezetben foglaltak szerint kell eljárni.

Távoli munkavégzés csak biztonságos kapcsolatokon keresztül történhet, a 6.2.1 Távoli hozzáférés a Hivatal hálózatához fejezet szerint.

Formá
Calibri,
(RGB(2
(Magya

6.4.1. MI A TEENDŐ, HA AZ ESZKÖZT ELTULAJDONÍTOTTA

Az eszköz használójának:

- Írásban jelenteni kell a számítógép eltulajdonításának tényét az informatikusnak, és a jegyzőnek.
- Értesíteni kell a rendőrséget, és a rendőrségi jegyzőkönyvet el kell juttatni a jegyzőnek.
- Értesíteni kell a szálloda vezetését, ha a számítógépet a szállodai szobából, vagy a szálloda ingatlanján álló kocsiából lopták el.

Valamennyi rendőrségi és biztosítói jegyzőkönyvet, jelentést meg kell őrizni, és a jegyzőnek át kell adni.

6.4.1.1. A HORDOZHATÓ ESZKÖZÖK HASZNÁLATBA VÉTELE

A jogosult személyek a gépet tartozékokkal és szoftverekkel együtt veszik át az informatikusoktól, visszaszolgáltatási kötelezettséggel.

Átadásakor az informatikus a működőképes hordozható számítógép mellett a tartozéklistában felsorolt kiegészítőket, a munkavégzéshez szükséges, a szoftverjegyzékben szereplő telepített szoftverekkel együtt adja át.

6.5. ELTÉRÉS AZ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEKTŐL

Az IBSZ-ben általános jelleggel meghatározott biztonsági követelmények teljesítésétől az informatikus felmentést kérhet, ha az alábbi feltételek egyidejűleg fennállnak:

- a követelmények teljesítését a Hivatal rendelkezésére álló hardver és szoftver technológia nem teszi lehetővé, és
- felmérte a munkafolyamatban fennálló azon kockázatokat, amelyek a biztonsági kontrollok elhagyásából fakadnak, és
- a biztonsági kontrollok kialakításának költsége nem áll arányban a biztonsági kontrollok elhagyásából fakadó kockázatokkal.

Az eltérést a biztonsági követelményektől a jegyző engedélyezheti.

7. INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI INCIDENSEK KEZELÉSE

7.1. INCIDENSEK JELENTÉSE, VÉDELMI GYENGESÉGEK VIZSGÁLATA

Az információk kiszivárgásának megelőzése érdekében a Hivatal rendszeres kockázatelemzést alkalmaz, így azonosítja a biztonsági réseket. A kockázatnak megfelelő arányú védelmi intézkedéseket vezet be.

A Hivatal informatikusa monitorozza a rendszerek működését és használatát, és amennyiben az információk kiszivárogtatásának gyanúja felmerül, azt jelenti a jegyzőnek.

A rendszer sebezhetőségének azonosítása, kezelése és ellenőrzése érdekében rendszeresen felül kell vizsgálni a beállításokat, illetve a működést.

Az észlelt információvédelmi eseményeket, és a feltételezett gyengeségeket írásban, az *Incidens bejelentő lapon (9. számú melléklet)* bizalmasan kell bejelenteni az jegyzőnek.

7.1.1. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEJELENTÉSE

A bejelentőlap kitöltésekor az esemény vagy a felfedezett sérülékenység ismertetésénél a következőkre kell kitérni:

- Az esemény bekövetkezésének időpontja, ha ismert
- Az esemény észlelésének időpontja és módja
- A szabálysértés, hibás működés vagy szokatlan jelenség leírása, mi történt, hogyan történt
- A képernyőn megjelenő üzenetek leírása
- Az észlelt jelenség folyamatosan fennáll-e
- Az informatikai rendszer mely erőforrásait érintette az esemény, ha ismert (szerverek, munkaállomások, hálózati eszközök, alkalmazások, adatok)
- Az esemény észlelése után történt-e beavatkozás (pl. program újraindítása, számítógép újraindítása)

Feltételezett információvédelmi gyengeség bejelentésekor előfordulhat, hogy az adott gyengeség által jelentett kockázat a jegyző előtt ismert, és azt tudatosan felvállalta. Ebben az esetben a jegyző tájékoztatja a bejelentőt.

7.2. INCIDENSEK KEZELÉSE

Az információvédelmi események nyilvántartását a jegyző, illetve az általa megbízott személy vezeti. A nyilvántartásba két forrásból kerülhetnek adatok:

- az *Incidens bejelentő lap (9. számú melléklet)* alapján, vagy
- az üzemeltetési, biztonsági riportok átvizsgálásának eredményeképpen.

A jegyző értékeli a feltárt (bejelentett) információvédelmet érintő eseményt és ennek alapján dönt az incidens kezelésének módjáról.

Az esemény lezárásakor meg kell állapítani az eseményre fordított költségeket is (nagyságrendileg, ha nem fix költség).

A jegyző ellenőriznie kell, hogy történt-e intézkedés a bejelentett eseményekkel kapcsolatban.

7.2.1. INCIDENS VIZSGÁLATA, FELELŐSSÉGEK ÉS ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a rendkívüli esemény jelentése után az jegyző felelőssége a további intézkedések megfogalmazása.

Amennyiben felmerül a gyanú, hogy kihágás történt, akkor nyomozást kell folytatni. Az adatbiztonsági kihágásokkal kapcsolatos nyomozás közben különös figyelemmel kell eljárni. A nyomozást bizalmasan kell kezelni, tájékoztatást adni kizárólag a jegyző által meghatározott személyeknek szabad. A nyomozás során tisztázni kell, hogy hibáztható-e valaki a megtörténtek miatt, és ha igen, akkor szükséges-e fegyelmi lépéseket tenni az ügyben.

A nyomozati szakaszban szükséges lehet az üzemeltetési, biztonsági naplókban található adatok és egyéb bizonyítékok begyűjtése ahhoz, hogy:

- Fel lehessen használni a szerződésszegés vagy a szabályzat megszegésének bizonyítékaként;
- Fel lehessen használni a hardver és / vagy szoftverszállítókkal folytatandó, kártérítésre vonatkozó tárgyalásokon;
- A számítógép nem rendeltetésszerű használatával vagy adatok védelmével kapcsolatos esetleges bírósági tárgyalás folyamán bizonyítékként lehessen felhasználni.

A begyűjtött bizonyítékokat oly módon kell megőrizni, hogy azokat egy esetleges bírósági tárgyalás során hitelesnek fogadják el, azaz a bizonyítékok manipulációjának gyanúja ne merülhessen fel.

Ennek érdekében az adatbiztonsági kihágásokhoz kapcsolódó nyomozás lefolytatásáról és az azt lezáró határozathozatal eseményeiről az informatikusnak jegyzőkönyvet kell vezetnie.

Az incidens jegyzőkönyvét és valamennyi azt alátámasztó dokumentációt végső áttekintés után iktatni kell. Az adatbiztonsági kihágás jegyzőkönyveit a törvény szerint meghatározott ideig szükséges tárolni és megőrizni.

A jegyző intézkedik az eseménnyel és a keletkezett károk elhárításával kapcsolatban.

Első lépésként az esemény kivizsgálását kell elvégezni. Lehetőség szerint meg kell állapítani, hogy pontosan mi történt, és milyen javító intézkedések lehetségesek.

Ezt követően, ha nem lehetséges a helyes működés azonnali visszaállítása, akkor átmeneti javító (vagy a hibát megkerülő) intézkedést kell hozni a működés vagy szolgáltatás részleges helyreállítása érdekében.

A végleges javító intézkedés elvégzésével helyre kell állítani a helyes működést.

Az incidens lezárása után az informatikus tájékoztatja az incidenst bejelentő munkatársat az incidens lezárásáról és annak eredményéről. A tájékoztatásnak az a célja, hogy a bejelentő pozitív visszacsatolást kapjon arról, hogy a bejelentésének volt értelme, azzal érdemben foglalkoztak, és a továbbiakban is számítanak az információ-védelmet erősítő bejelentéseire. A tájékoztatás részletességénél figyelembe kell venni a végrehajtott intézkedések bizalmasságát.

7.2.2. JAVÍTÓ FEJLESZTÉSEK KEZELÉSE

A javítás megtörténte után, a gazdaságossági szempontok figyelembevételével helyesbítő tevékenységet kell végezni az esemény újbóli előfordulásának megakadályozására. Ennek során

- meg kell állapítani az eseményt kiváltó okot,
- meg kell határozni a helyesbítő intézkedést,
- be kell vezetni a helyesbítő intézkedést,
- meg kell határozni a helyesbítő intézkedés hatásosságának ellenőrzési módszerét,
- egy későbbi időpontban ellenőrizni kell, hogy a helyesbítő intézkedés hatásos volt-e, azaz beváltotta-e a hozzáfűzött reményeket, vagyis tényleg nem fordult-e elő az esemény ismétlődése a helyesbítő intézkedés bevezetése óta.

A Hivatal által elvégzett intézkedést (átmeneti és végleges javító, valamint a helyesbítő intézkedést) dokumentálni kell, melyet a jegyzőnek át kell adni megőrzésre. Ugyanazzal az eseménnyel kapcsolatos folytatólagos intézkedéseket egy úrlapon kell vezetni.

A jegyzőkönyvek elzártan történő tárolása a jegyző feladata.

A jegyző az információvédelmi oktatások tematikájának kialakításakor figyelembe veszi az információvédelmi események nyilvántartásában szereplő tételeket.

8. MŰKÖDÉS FOLYTONOSSÁG BIZTOSÍTÁSA

A Hivatalnak rendelkeznie kell a működés folytonosság fenntartásához és javításához szükséges eljárási és működtetési dokumentációkkal.

A működésfolytonossági tervek elkészítését, illetve módosítását követően tesztelni kell a dokumentumokban foglaltakat. A jegyző által megbízott személy tervezi meg, koordinálja és dokumentálja a teszteket.

A működésfolytonossági tervek felülvizsgálata akkor szükséges, ha a kockázatok, az üzleti követelmények vagy az informatikai rendszerek változnak. Az informatikai biztonsági felelős évente megvizsgálja, és dokumentálja, hogy történtek-e olyan változások, amelyek a működésfolytonossági tervek módosítását és újratestelését szükségessé teszik.

9. KÖVETELMÉNYEKNEK VALÓ MEGFELELÉS

9.1. JOGI KÖVETELMÉNYEK

9.1.1. JOGSZABÁLYOK

A számítástechnikai eszköz felhasználásával elkövetett illegális cselekményt (számítógépes visszaélést) az követ el, aki:

- jogosulatlanul (hozzáférési engedély nélkül) használja az számítástechnikai erőforrásokat,
- sabotálja a számítógép használatát,
- kárt okoz a számítógépes adatokban és (vagy) a programokban, például megváltoztatja vagy törli az adatokat vagy programokat,
- jogosulatlanul megismeri (lehallgatja) az adatokat, számítógéppel kémkedik,
- hamisít (számítógép segítségével),
- csal (számítógép segítségével),
- jogellenesen másolja a védett számítógépes programokat
- számítástechnikai rendszer védelmét biztosító technikai intézkedést kijátszik (Btk 300/E §)

Bűncselekményt követ el az adatokkal kapcsolatban, aki:

- jogosulatlanul megismeri a magántitkot [Btk. 178/A§],
- megsérti a magántitkot [Btk. 177§],
- megsérti a levéltitkot [Btk. 178§],
- szerzői jogot sért [Btk. 329/A§],
- számítógépes rendszer és adatok ellen bűncselekményt követ el [Btk 300/C§],
- jogosulatlanul végez adatkezelést [Btk. 177/A§],
- bankkártyát hamisít [Btk. 313/B§],
- visszaél a különleges személyes adatokkal [Btk. 177/B§] stb.
- gazdasági titoksértést követ el (Btk 300. §)

9.1.2. SZOFTVEREK JOGTISZTASÁGA

A Hivatal tulajdonában és használatában lévő számítógépekre csak jogilag tiszta szoftvert telepíthető és az adathordozókon kizárólag jogilag tiszta szoftver tárolható.

A Hivatal informatikai rendszereiben csak központilag telepített vagy engedélyezett és felügyelt szoftverek használhatók.

A Hivatal által birtokolt és használt szoftverek telepítő készleteit, telepítő kódjait tilos kivinni, átadni, másolni vagy mások részére hozzáférhetővé tenni, kivéve, ha erről a Hivatallal kötött szerződések másként rendelkeznek.

A Hivatal tulajdonában és használatában lévő számítógépek csak Hivatal által engedélyezett és nyilvántartott szoftvereket tartalmazhatják.

A szoftverek frissítése esetén a jogilag tisztán birtokolt szoftverek gyártói által biztosított javító készleteket kell használni, freeware és shareware termékek esetében a gyártók licenc-szerződéseinek rendelkezései szerint kell eljárni.

9.1.3. ADATVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK

A fontosabb dokumentációk másolásáról és biztonságos tárolásáról gondoskodni kell.

A védett, vagy kiemelten védett adatok továbbításáról (az átadás tényéről, időpontjáról, az átadott adatok köréről) a Hivatal adatgazdájának nyilvántartást kell vezetnie.

A rendszerről készült dokumentációkat bizalmasan kell kezelni. A készített dokumentumokat az informatikus őrzi.

Az installált rendszerszoftverek és az egyedinek tekinthető, a nem reprodukálható alkalmazói szoftverek referencia-másolatait biztonságosan kell tárolni.

Az auditok során készített jegyzőkönyveket, elemzéseket bizalmasan kell kezelni. A készített dokumentumokat a jegyző megbízottja őrzi.

9.1.4. TITKOSÍTÁSI ELŐÍRÁSOK

Az informatikusnak nyilvántartást kell vezetnie a felhasználóknak átadott titkosításhoz használt kulcsokról, visszavonáskor gondoskodnia kell a kulcsok megsemmisítéséről. Biztosítani kell a titkosításhoz használt kulcsok biztonságos előállítását, tárolását.

Az adatok titkosításához csak megbízható rejtjelező algoritmust alkalmazó eszközöket szabad használni.

A bizalmasság és integritás védelmében alkalmazott rejtjelkulcsok (a szimmetrikus algoritmusok kulcsai) továbbítása az információs rendszerben (pl. a védett kulcsok időszakos cseréje miatt) csak védett csatornán keresztül történhet.

A Hivatal számítógépein egységes titkosító szoftver megoldást kell használni.

A titkosításhoz használt kulcsokat védeni kell, nem szabad harmadik személynek kiadni.

9.2. INFORMATIKAI RENDSZER FELÜLVIZSGÁLATA

9.2.1. FELÜLVIZSGÁLATI ELŐÍRÁSOK

A Hivatal alkalmazásainak auditálása az érintett szervezeti egységek vezetőivel egyeztetve folytatható úgy, hogy az ne veszélyeztesse azoknak a biztonságát.

Az informatikai rendszerek biztonsági állapotáról a külső auditor által elvégzett biztonsági ellenőrzésekkel és értékelésekkel kell meggyőződni.

A megfelelő feltételeket, például személyeket, infrastruktúrát, eszközöket, hatásköröket stb. biztosítani kell a rendszeres biztonsági ellenőrzésekhez

A biztonsági előírások számon kérhetőségét a munkatársak kiválasztásával, a feladatok, hatáskörök, jogosultságok és felelőségek kiosztásával, a munkatársak biztonsági kiképzésével és ellenőrzési mechanizmusok életbe léptetésével kell megalapozni.

A szakszerűséget, tárgyilagosságot és függetlenséget biztosítani kell a biztonsági ellenőrzéseknél a résztvevők - külső cégek és (vagy) belső személyek - kiválasztásával.

A minőségügyi vizsgálatok eredményeit elemezni kell abból a szempontból, hogy az informatikai szolgáltatásokra tett megállapítások visszavezethetők-e informatikabiztonsági hiányosságokra. Az elemzést dokumentálni kell.

Az ellenőrzések során feltárt hiányosságokat értékelni kell, majd a biztonsági kockázatok csökkentésére vonatkozóan intézkedéseket kell bevezetni.

10. FÜGGELÉK

10.1. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Információ védelmi szabályzat
2. számú melléklet – Selejtezési Szabályzat
3. számú melléklet –Jogosultság kiosztási nyilvántartás
4. számú melléklet – Besorolási ív
5. számú melléklet - Alkalmazotti nyilatkozat
6. számú melléklet – Adat besorolási kérelem
7. számú melléklet – Munkahelyi környezet létrehozása/megszüntetése
8. számú melléklet – Felhasználói jogosultság igénylő lap
9. számú melléklet – Incidens bejelentő lap
10. számú melléklet - Géptermi napló
11. számú melléklet - Archiválási napló
12. számú melléklet - Mentési utasítás

A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges.

7. napirendi pont

Előterjesztés

**a biharnagybajomi 323/27 hrsz-ú, „kivett beépítetlen terület”
megnevezésű ingatlan értékesítésére**

Előadó:

Imre-Erdős Szilvia jegyző

Véleményező bizottság:

Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Pénzügyi Bizottság



BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
JEGYZŐJÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére,
a biharnagybajomi 323/27. hrsz-ú,
„kivett beépítetlen terület” megnevezésű ingatlan értékesítéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2016. április 28-án döntést hozott a Vass Károly (4172 Biharnagybajom, Báthori u. 53.) kérelmével kapcsolatban, miszerint:

Az Önkormányzat tulajdonában lévő Biharnagybajom 323/23 hrsz-ú út térképvázlaton feltüntetett részét (kb. 9200 m²) az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 21/2012. (XI. 30.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 13. §-ának megfelelően **értékesíteni kívánja.**

Az ingatlan vételárát az Önkormányzat vagyonszerteiben szereplő **227,- Ft/m²** árban állapította meg.

A döntéssel egyidejűleg megbízta a polgármestert a telekrendezéssel kapcsolatban szükséges intézkedések, a jegyzőt pedig a Rendelet Versenyeztetési Szabályzatában foglaltak szerinti intézkedések megtételére.

A földmérési munkák miatt a telekalakítási eljárás igen elhúzódott. A határozat, melyben Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Püspökladányi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya **engedélyezi a telekalakítást**, 2017. január 20-án emelkedett jogerőre.

A Képviselő-testület 2017. március 30-án döntést hozott arról, hogy **nyílt versenyeztetési eljárás** kerüljön meghirdetésre.

A Rendelet szerinti Versenyeztetési Bizottság 2017. április 19-én elkészítette az ingatlan értékesítésére vonatkozó pályázati felhívást, mely a döntést követően a **helyben szokásos módon meghirdetésre került.**

A pályázatok beadási határideje 2017. május 17-én 16.00 órakor járt le, melynek bontására 2017. május 18-án 10.00 órakor került sor.

Határidőn belül egy érvényes pályázat érkezett, Vass Károly 4172 Biharnagybajom, Báthori u. 53. szám alatti lakostól.

Az ingatlan vételárára 2.045.724.- Ft összegben tett ajánlatot, s a pályázati kiírásban kért nyilatkozatokat csatolta.

A Versenyztetési Bizottság 3 igen szavazattal, egyhangúlag, Vass Károly ajánlatát elfogadta, s javasolja a Képviselő-testületnek, az ingatlan értékesítését nevezett részére.

Biharnagybajom, 2017. május 17.

**Imre-Erdős Szilvia s. k.
jegyző**

HATÁROZATI JAVASLAT

a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
a 323/27 hrsz-ú „kivett beépítetlen terület”
értékesítéséről

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 323/27 hrsz-ú, 9012 m² nagyságú, „kivett beépítetlen terület” értékesítésére kiírt nyilvános pályázatával kapcsolatban az alábbiakat **határozza el**:

A Versenyeztetési Bizottság javaslatára, a nyertes ajánlattevő, **Vass Károly** (4172 Biharnagybajom, Báthori u. 53.) részére értékesíteni kívánja a 323/27. hrsz-ú ingatlant, **bruttó 2.045.724,- Ft, azaz Kétmillió-negyvenötezer-hétszáz-huszonegy forint áron.**

Felkéri a polgármestert, hogy intézkedjen az adásvételi szerződés elkészítéséről, és felhatalmazza az adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: 2017. június 9.

Felelős: Szitó Sándor polgármester

A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges.

8. napirendi pont

Előterjesztés

a II. számú körzeti védőnői álláshely meghirdetésére

Előadó:

Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság:

Népjóléti és Ügyrendi Bizottság

Pénzügyi Bizottság

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
a II. számú körzeti védőnői álláshely meghirdetéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A II. számú körzet védőnője Császár Csilla kérelemmel fordult munkáltatójához, miszerint 2017. április 30. napjával kéri közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetését, tekintettel arra, hogy a lakóhelyén Püspökladányban számára kedvezőbb munkahelyet talált.

Fentiek miatt a megüresedő védőnői álláshelyre pályázatot kell kiírni.

A Kjt. 20/A. §-a értelmében: „Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.”

A munkáltatói jogok gyakorlója az Önkormányzat, így a kinevezés, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése tekintetében a Képviselő-testület hoz döntést.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20-38. §-aiban került szabályozásra a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, valamint a 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet szól a Kjt-ben foglaltak egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról.

A Kjt. 20/A. § (3) bekezdése alapján a pályázati felhívásban meg kell jelölni: a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését, a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat, a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét, a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A törvény 20/A. § (4) bekezdése szerint a pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kell közzétenni. Emellett a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a munkáltató székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzétenni.

A közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételre vonatkozó részletes szabályokról szóló 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete tartalmazza a közzétételi lapot.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy hagyja jóvá a pályázati kiírásban megfogalmazottakat, amelyek megfelelnek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (3) bekezdésében rögzítetteknek.

Biharnagybajom, 2017. május 10.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

a Képviselő-testület 2017. május 25-i ülésére

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A.§-a alapján az alábbiakban határozza meg a Biharnagybajom Községi Önkormányzat **II. számú védőnői körzet védőnői állásának** meghirdetését a kormányzati személyügyi igazgatási feladataikat ellátó szerv internetes oldalán:

I. A pályázatot kiíró munkáltató adatai:

1. A közzétételi adatlap kitöltésének dátuma: 2017. június 1.
2. A közzétételi adatlapot kitöltő személyügyi munkatárs neve: Oláh Lajosné
3. A közzétételi adatlap - munkáltató által képzett – iktatószáma:/2017.
4. A munkáltató megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat
5. A munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, munkaköre: Szitó Sándor polgármester
6. A munkáltató levelezési címe, ahová a pályázatok benyújthatók: Biharnagybajom Községi Önkormányzat 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.
7. A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ: -
8. A munkáltató részéről a szolgáltató központtal való kapcsolattartásra kijelölt személy(ek) neve, e-mail címe, telefonszáma:
Oláh Lajosné munkaugy@biharnagybajom.hu 54/472-002
(A 7-8. pont kitöltése nem kötelező)

II. A betöltendő munkakörre vonatkozó adatok

1. A munkakör megnevezése: körzeti védőnő
2. A munkakörhöz kapcsolódó esetleges vezetői megbízás megnevezése: -
3. A vezetői megbízás szintje (vezető/magasabb vezető): -
4. Ha a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja, az az intézmény, ahol a munkavégzésre sor kerül: Védőnői Szolgálat (II. számú védőnői körzet) 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 7.
5. Az a szervezeti egység, ahol a munkakört be kell tölteni: Védőnői Szolgálat
6. A munkakör betölthetőségének időpontja: 2017. szeptember 1.
7. A jogviszony időtartama (határozatlan/határozott): határozatlan, 3 hónapos próbaidő kikötésével
8. A foglalkoztatás jellege (teljes munkaidő/részmunkaidős): teljes munkaidős
9. Vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama: -
10. A munkavégzés helye: Védőnői Szolgálat 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 7.
11. A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok felsorolása: 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatok ellátása az adott védőnői körzetben
12. A Kjt. rendelkezésein túl az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályzatok megnevezése:-
13. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő képzettség, végzettség, tapasztalat: egészségügyi főiskolai karon szerzett védőnői oklevél, vagy azzal egyenértékűnek elismert oklevél
14. A munkakör, vezetői megbízás betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa: -
15. A munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő informatikai rendszerismeret: felhasználói szintű számítógép ismeret
16. A munkakör betöltéséhez szükséges jogosítvány típusa: nem szükséges

17. A munkakör betöltéséhez szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje: nem szükséges

18. A munkakör betöltéséhez szükséges vagyonynyilatkozat: szükséges

19. Egyéb feltételek/előnyök a munkakör betöltéséhez:-

20. A munkakör betöltőjétől elvárt kompetenciák: kiváló kapcsolatteremtő, kommunikációs készség, problémamegoldó képesség

(A 3. pont kitöltése csak a 2. pont kitöltése esetén kötelező. A 4. pont kitöltése csak akkor kötelező, ha a kinevezés jogát a fenntartó gyakorolja. A 14-20. pont, illetve az előnyt jelentő kategóriák kitöltése nem kötelező.)

III. A munkakörre kiírandó pályázat adatai

1. A pályázat honlapon való közzétételének kért dátuma: 2017. június 2.

2. A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása: részletes szakmai és személyes önéletrajz, iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, nyilatkozat arról, hogy személyét érintő kérdés tárgyalásakor nyílt vagy zárt ülést kér

3. A pályázat benyújtásának határideje: 2017. augusztus 15.

4. A pályázat benyújtásának módja: postai úton vagy személyesen, Biharnagybajom Községi Önkormányzat 4172 Biharnagybajom Rákóczi út 5. a borítékra kérjük feltüntetni a munkakör megnevezését: „védőnő”

5. A pályázat benyújtásának feltételei: magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség, egészségügyi főiskolai karon szerzett védőnői oklevél, vagy azzal egyenértékűnek elismert oklevél

6. A pályázat elbírálásának határideje: 2017. augusztus 25.

7. A pályázat elbírálásának módja, rendje: képviselő-testületi döntés

8. A pályázati kiírás közzétételének helye, ideje, határideje (a szolgáltató központ honlapján való közzétételen kívül): Biharnagybajom község honlapján: 2017. június 2.

9. A pályázat elektronikusan történő benyújtása esetén az annak fogadására kijelölt munkatárs neve, e-mail címe: -

10. A pályázattal kapcsolatos információadásra feljogosított személy neve, telefonszáma (A 9-10. pont kitöltése nem kötelező.)

Szitó Sándor polgármester, telefonszáma: 54/472-002

Határidő: a közzétételre 2017. június 2.

Felelős: Imre-Erdős Szilvia jegyző

9. napirendi pont

Jelentés

**a lejárt határidejű önkormányzati határozatok végrehajtásáról,
fontosabb eseményekről, intézkedésekről**

Előadó:

Szító Sándor polgármester

Jelentés
a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról az alábbiak szerint számolok be:

141/2016. (IX.22.) számú KT határozat új közlekedési célú közterületek kialakítása céljából ingatlanrész vásárlásáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete új közlekedési célú közterületek kialakítása céljából a 0317/12 hrsz-ú legelőből történő ingatlanrész vásárlását határozta el. A Képviselő-testület felhatalmazta a polgármestert az adásvétel lebonyolításával.

Végrehajtás

Pár napja készült el a megosztási vázrajz, ami alapján megindult a telekosztási eljárás. Az adásvételt a jogerős telekalakítási engedély megléte után lehet lebonyolítani. A tulajdonosokkal a vételárral kapcsolatban 350.000,- Ft-ban egyeztem meg, melynek jóváhagyását kérem a Képviselő-testülettől.

212/2016. (XII. 15.) számú KT határozat a belső ellenőrzési feladatok ellátására történő megbízásról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. évi belső ellenőrzési feladatok ellátásával kapcsolatban az alábbiakat határozta el: Biharnagybajom Község Önkormányzatánál a belső ellenőrzési feladatok ellátásával 2017. január 1-től 2017. december 31-ig a Komplex-Revizor Kft-t (4033 Debrecen, Melotai Nyilas u. 21.) bízta meg. A belső ellenőrzési feladatok ellátására 2017. évi költségvetésében 410.000,- Ft-ot biztosít. Felhatalmazza a polgármestert a belső ellenőrzési megbízási szerződés aláírására.

Végrehajtás

A megbízási szerződés aláírásra került.

217/2016. (XII. 15.) számú KT határozat a Hajdú-Vízmű Zrt. felé fennálló kölcsön visszafizetésével kapcsolatban

A Képviselő-testület a Hajdú-Vízmű Zrt. felé fennálló kölcsön visszafizetésével kapcsolatban az alábbiakat határozta el: Rendkívüli önkormányzati támogatás I. fordulójára kérelmet nyújt be.

Végrehajtás

Most kerül betervezésre a Képviselő-testület elő a REKI kérelmünk, amit utána május 30-ig kívánunk benyújtani.

219/2016. (XII. 15.) számú KT határozat a CSABA & KATA Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. képviselője nyilatkozatának jóváhagyásáról

A Képviselő-testület úgy határozott, hogy a CSABA & KATA Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (székhelye: 4172 Biharnagybajom Bethlen G. u. 3.) képviselője, Nagy Imre Csaba ügyvezető által tett nyilatkozatot – mely a határozat mellékletét képezi – jóváhagyja. A Képviselő-testület felkérte a polgármestert, hogy Biharnagybajom Községi Önkormányzat tulajdonát képező biharnagybajomi 1568 hrsz-ú „kivett Vendéglő és udvar” művelési ágú ingatlan tárgyában módosítsa az adásvételi előszerződést a CSABA & KATA Kereskedelmi és Szolgáltató Kft-vel, készíttesse el a biharnagybajomi 1567 és 1568 hrsz-ú ingatlanok telekalakítására (határrendezésére) vonatkozó változási vázrajzot és a záradékolt változási vázraj, valamint a jogerős telekalakítási engedély birtokában kösse meg a biharnagybajomi 1568 hrsz-ú ingatlanra vonatkozó végleges adás-vételi szerződés a CSABA & KATA Kft-vel 2017. február 28-ig.

Végrehajtás

A végleges adás-vételi szerződés megkötésre került.

220/2016. (XII. 15.) számú KT határozat az 1956-os forradalmat és szabadságharcot, valamint a kapcsolódó történelmi eseményeket felidéző, a hősöknek és az áldozatoknak emléket állító úgynevezett „Büszkeségpontok” létrehozásáról szóló KKETTKK-56P-02 jelű pályázat önrészeről

A Képviselő-testület az 1956-os Emlékbizottság megbízásából a Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásáért Közalapítvány KKETTKK-56P-02 jelű „Büszkeségpontok” pályázatán eredményesen részt vett. A KKETTKK-56P-02-0305 számon, „1956-os emlékmű Biharnagybajomban” címen elnyert 5.000.000 Ft-os támogatáshoz 1.350.000 Ft önrészt biztosított.

Végrehajtás

Az emlékmű elkészült, mely 2017. április 11-én ünnepélyes keretek között átadásra került.

53/2017. (III. 30.) számú KT határozat a Nemes Bt. beadványával kapcsolatban

A Képviselő-testület a Nemes Bt. (Biharnagybajom, Várkert 29.) kérelmével kapcsolatban a döntéshozatalt további információk beszerzéséig elnapolta.

Felkérte a polgármestert, folytasson tárgyalást annak érdekében, hogy a Várkertben lévő út, terület használata a továbbiakban konfliktusmentesen történhessen.

Végrehajtás

Egyeztetést folytattam Szilágyi Jenővel, aki kijelentette, hogy nem kíván - az ülésen esetleges megoldásként felmerült - ingatlancserében közreműködni. Javaslom, hogy terveztessük meg a Várkert utcai útépítés és csapadékvízvezetést, ami után több jelenleg nyitott kérdés is egyértelművé válhat.

77/2017. (IV. 27.) számú KT határozat a „Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése Biharnagybajom közigazgatási területén” pályázat kiírásához

A Képviselő-testület a „Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtése Biharnagybajom közigazgatási területén” pályázatot ír ki e határozat 1. mellékletében meghatározott tartalommal. Felkérte a polgármestert a pályázati eljárással kapcsolatos feladatok elvégzésére.

Végrehajtás

A pályázati felhívás megjelentetésre került.

Kérem a tisztelt Képviselő-testülettől jelentésem tudomásul vételét.

Biharnagybajom, 2017. május 16.

Szító Sándor s.k.
polgármester

10. napirendi pont

KÜLÖNFÉLÉK

A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges

KÜLÖNFÉLÉK

1.

Előterjesztés

**a Biharnagybajom, Rákóczi út 4. szám alatti ingatlan
fejlesztésével kapcsolatban**

Előadó:

Szitó Sándor polgármester

Véleményező bizottság:

Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság
Pénzügyi Bizottság



**BIHARNAGYBAJOM KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

ELŐTERJESZTÉS

**a Képviselő-testület 2017. május 26 -án tartandó ülésére,
a Biharnagybajom, Rákóczi út 4. szám alatti ingatlan fejlesztésével kapcsolatban**

Tisztelt Településfejlesztési és Mezőgazdasági Bizottság!

Tisztelt Pénzügyi Bizottság!

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület 2015 évben fogalmazta meg először azt az elképzelését, hogy a Rákóczi út 2, 4 és 6 szám alatti ingatlanok helyén jelöli ki az új piacteret úgy, hogy az árusításra kialakított tér, piaci napok kivételével más funkciókat is el tudjon látni. Ennek érdekében a Biharnagybajom Község helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről szóló 9/2015. (IV.23.) számú önkormányzati rendelet 21. §-ában elővásárlási jogról rendelkezik a Rákóczi út 4 és 6 számok tekintetében (a 2. szám már akkor is Önkormányzaté volt, míg a 4. szám időközben vált a tulajdonunkká). 2016-ban pályázatot nyújtottunk be a TOP-1.1.3-15-HB1-„Helyi gazdaságfejlesztés” konstrukció keretében helyi piac kialakítására, melyről 2017. 05. 03-án érkezett az értesítés, hogy támogatásban részesült.

A projekt helyszíne jelenleg csak a Rákóczi út 2. szám, ahol egy piaccsarnok épül meg a szükséges kiszolgálóegységekkel. Jelenleg az engedélyezési eljárás van folyamatban. Véleményem szerint praktikus volna, ha a fejlesztés nem állna meg a Rákóczi út 2. szám alatti ingatlanon, hanem azt kiterjesztenénk a Rákóczi út 4. szám alatti ingatlanra is. Ennek a megtervezésére kértem még korábban árajánlatot Jambrik Imrétől, - aki a korábbi terveket is készítette melyet mellékelek előterjesztésemhez. Amennyiben a megbízás mellett döntünk, akkor értelemszerűen az ajánlatban szereplő határidőket módosítani szükséges.

Kérem a tisztelt Bizottságokat és Képviselőket, hogy az előterjesztés megtárgyalása után hozzák meg érdemi döntésüket.

Biharnagybajom, 2017. 05. 18.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

**TERVEZŐI – VÁLLALKOZÁSI
SZERZŐDÉS**

Debrecen

2016.

Biharnagybajom Községi Önkormányzat

Biharnagybajom

Jambrik Imre építész
vezető tervező
Debrecen

TERVEZŐI VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

A szerződő felek

Egyrészről: **Biharnagybajom Községi Önkormányzat**

Képviselője: **Szító Sándor polgármester**

Címe: **4172 Biharnagybajom, Rákóczi Ferenc u. 5. tér**

Céjjegyzék száma:

Bankszámla száma:

Adószáma:

(továbbiakban: Megrendelő)

Másrészről: **Jambrik Imre vezető építésztervező**

Képviselője: **Jambrik Imre**

Címe: **4032 Debrecen, Illyés Gy. u. 146.**

Építész kamarai tervezési jogosultsági szám: **É/1 09-175**

Bankszámla száma: 11773384-03026553

Adószáma: **72403444-1-29**

(továbbiakban: Tervező)

A szerződés tárgya: A Biharnagybajom Önkormányzat tulajdonában álló, 12 hrsz.-ú, Biharnagybajom, Rákóczi u. 2. sz. alatti telken meglévő épület tervezett átalakításával, bővítésével Piaccsarnok és üzletek- beépítetlen telekrészének, továbbá a 13 hrsz. - u , Rákóczi u. 4. sz. alatti , használaton kívüli lakóépület bontása utáni beépítetlen telek felhasználásával több célú közösségi tér építészeti térképzése tervdokumentációjának elkészítése az alábbiak szerint:

1. A tervdokumentáció alapja a megrendelő által biztosított információk, a melléklet szerinti közösen összeállított tervezési program, illetve a helyszíni adottságok.
2. A piaccsarnokkal együtt történő értelmezés és az ebből adódó szükséges mértékű feldolgozás elkészítése is a megbízás része.
3. a Rákóczi u 6. sz. alatti meglévő épület helyszíni adottságaiból adódó kööttségeket a tervezés koncepcióját még nem befolyásoló mértékig kell csak figyelembe venni.
4. Tervezési díj: bruttó 850,000.- Ft, azaz bruttó nyolcszáz ötvenezer forint.

A díj tartalmazza a szükséges:

- programtervet a tanulmány a térképzés elveinek rögzítéséhez. Helyszínrajz és műszaki leírás
- a piaccsarnok és üzletek építési engedélyezési tervei terveihez igazodó helyszínrajzot
- az építészeti térképzés alaprajzi és metszeti tervét a közlekedési és téren belüli parkolás rendjével m = 1: 200 méretarányban
- a közlekedési rendszerhez igazodó telekalakítási javaslatot
- a 14 hrsz. - u telek beépítési javaslatát
- 3D térbeli megjelenés látványtervét több nézetből,
- Műszaki leírást,
- a megbízóval történő egyeztetéseket,

Nem tartalmazza a piac és a tér útépitési engedélyének, továbbá egyes funkcióinak működési engedélyezéséhez (pl. szabadtéri piac, zenés szórakoztató rendezvény, stb.) esetlegesen szükséges hatósági, a közreműködő szakhatósági, illetve közművek által esetlegesen előírt egyéb munkarészek elkészítésének díját, a tűzvédelmi szakértő díját, az estleges eljárási díjakat, illeteket.

Nem tartalmazza a kertépítészeti munkákhoz szükséges növényzet ültetési, továbbá a kihelyezhető utcabútorok listáját termék javaslatát, továbbá a kerítés építési terveket.

5. Tervező a díjat teljesítéskor a számla benyújtása útján érvényesíti az alábbiak szerint:

- Részszámla: programterv átadásakor: bruttó 150.000-Ft
- Végszámla tervdokumentáció átadásakor: bruttó 7000.000.-Ft

6. Teljesítés helye: Megrendelő székhelye

7. A tervdokumentáció példányszáma: 3 példány papír alapon és a végleges tervek digitálisan CD lemezen nem szerkesztendő formában.

8. Határidők:
A programterv dokumentációja: 2017. január 31.
Többfunkciós tér tervdokumentációja: . A programterv elfogadásáról 2017. február 15- ig történő döntést esetén 2017. március 31, ill. a tér kialakításához szükséges utolsó önkormányzati koncepcionális döntést, változtatást követő 15. nap. A Megrendelő előteljesítést elfogad.
9. A Tervező a dokumentációkat a megbízóval előzetesen egyeztetett tartalmi és formai követelményeknek megfelelően készíti el és adja át. Az egyeztetés a megbízó igényei szerinti döntésekhez szükséges mértékben folytatható.
10. A Megrendelő a munka egyes részmunkáinak elvégzését teljesítettnek ismeri el – szavatossági jogának fenntartásával – ha az tervekkel kapcsolatosan 8 napon belül észrevételt nem tesz. A Megrendelő a számlát a teljesítéstől számított 15 napon belül kiegyenlíti.
11. A számla kiegyenlítését a Megrendelő átutalással teljesíti a Tervező bankszámlájára.
12. Szerződő felek szerződészegés következményeként kötbér és kártérítési felelősséggel tartoznak az alábbiak szerint:
A határidő tervezőnek felróható késedelmes teljesítése esetére a tervező napi 5.000.-Ft. Kötbér megfizetését vállalja.
13. A Tervező által szolgáltatandó dokumentációban foglalt építészeti-térképzési, műszaki megoldások újszerűsége lévén szerzői műnek minősül, és a hatályos jogszabályok szerinti jogvédelem alatt állnak. Ennek megfelelően e szerződés alapján a Megrendelő a tervdokumentációt és az abban foglalt építészeti-térképzési, műszaki megoldásokat kizárólag arra használja fel, hogy annak alapján az adott létesítményt megvalósítsa. Más létesítményeknél – a Tervező hozzájárulása nélkül – még részleteiben sem használhatja fel a dokumentációt, illetve azt nem idegenítheti el. Ugyanakkor az e szerződés szerinti felhasználásért a Megrendelő külön szerzői jogdíjat fizetni nem köteles.
14. A teljesítéshez a Tervező az önkormányzattal közösen végzi az esetlegesen szükséges hatósági - pl. útépítési- és közműegyeztetéseket.
15. Amennyiben a tervezési munka elkészítéséhez a szerződésben foglaltakon túlmenően a tervezéshez elengedhetetlenül szükséges adatszolgáltatás, intézkedés válik szükségessé a Megrendelő a felszólítás kézhezvételétől 3 napon belül az adatokat a Tervező rendelkezésére bocsátja, illetőleg az intézkedéseket megteszi.
16. Ha a Megrendelő adatszolgáltatási kötelezettségét késedelmesen teljesíti, a tervszállítási határidő az adatszolgáltatás késedelmével azonos mértékben módosulnak.
17. Amennyiben a szerződéskötést követően beálló esemény folytán a megbízás körülményei megváltoznak, a Tervező jogosult a szerződés módosításának kezdeményezésére, illetve az addig elvégzett munka díját a Megrendelő felé érvényesíteni.
18. A jelen szerződés, valamint az ennek alapján átadott dokumentáció módosítása, kiegészítése csak cégszerű aláírással ellátva történhet.
19. A jelen szerződés a csatolt mellékletekkel együtt érvényes, módosítására csak írásbeli formában – mindkét fél a célra felhalmozott képviselőjének aláírásával – kerülhet sor.
20. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Esetleges jogvitájukat a felek közös egyeztetéssel rendezik, és csak ennek eredménytelensége esetén fordulnak bírósághoz, melyhez a Püspökladányi Járási Bíróság illetésségét kötik ki.

A szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Jelen szerződés 3 (három) eredeti példányban készült, melyből kettő a Megrendelőt, egy pedig a Tervezőt illeti meg.

Biharnagybajom, 2016-. december 15.

Megrendelő

Tervező

Ellenjegyző:

Imre Erdős Szilvia jegyző

Melléklet:

Tervezési program

a Biharnagybajom Önkormányzat tulajdonában álló, 12 hrsz.-ú, Biharnagybajom, Rákóczi u. 2. sz. alatti telken meglévő épület tervezett átalakításával, bővítésével Piacsarnok és üzletek- beépítetlen telekrészének, továbbá a 13 hrsz. - u , Rákóczi u. 4. sz. alatti , használaton kívüli lakóépület bontása utáni beépítetlen telek felhasználásával több célú közösségi tér építészeti térképzése tervdokumentációjának elkészítéséhez.

A beruházó (építtető) a Területi Operatív Program, helyi gazdaságfejlesztés, című, TOP-1.1.3-15 azonosító számú pályázat keretében a településen I. ütemben fedett piac kialakítását tervezi, melyet a II. ütemben piac funkcióhoz igazodó üzletek egészítenek ki.

A fejlesztés III üteme a piaci funkciót is kiegészítő, de eleve többcélú közösségi tér kialakítása úgy, hogy hosszabb távon a 14 hrsz. - u sarok telek közösségi célú hasznosítására is megoldható legyen.

Az építtető által kimunkált tervezési program:

- *környezet:*

A tervezett tér előtt már kialakított meglévő díszter megtartandó, az kiegészítheti a közösségi tér használatát.

- *Funkció:*

A közösségi tér több funkciónak is biztosítson helyet. Lehesen itt szabadtéri piaci árusítás, továbbá önkormányzati rendezvények, kulturális események, helyi ünnepi vásár, de akár még emlékezésnek is helyt adhat.

- *Közlekedési rendszer:*

A belső közlekedési rendszere igazodjon a fedett piac és az üzletek parkolási, gazdasági feltöltési igényéhez. Az I. és II. ütem szerint 9 parkoló, ill. rakodó hely szükséges , melyet továbbra is biztosítani kell. A zugutcára kinyúló, önkormányzati tulajdonú sáv felhasználható átmenő közlekedés céljára.

- *Ütemezés:*

A kivitelezés pénzügyi lehetőségei alapján ütemezett megvalósítás tervezett. A pályázathoz igazítottan I. ütemben a piaccsarnok és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségek készülnek el. Az üzletek kialakítása II. ütemben tervezett.

A több funkciós tér III. ütemű tervezésekor a telekhez csatlakozó Rákóczi u. 6. sz telken későbbiekben tervezett épület többfunkciós rendezvényterhez való csatlakozás lehetőségét is biztosítani kell.

Anyaghasználat:

Az önkormányzat közhasznú munkában gyártott térköveinek használata az alapvető szempont.

E mellett a tér használatában elkülönülő felületek eltérő megjelenésére további burkolat típusok is használhatók. Színes térkő max. 10 -15% mértékben két fajta színnel. Alternatív lehetőség a dilatált beton felületek részbeni alkalmazása.

A szabadtéri színpad helye mindenképpen kijelölendő, de azt nem kell színpadszerűen kiemelni.

Növényzet:

A rendezvények láthatóságát még jelentősen nem befolyásoló, árnyékot adó fás szárú növényzet mellett sövény és díszítő virág ágyások is tervezendők. Ezek helyének meghatározásán kívül egyéb kertépítészeti tervezésre nincs szükség.

Térbútorok:

A térbútorok rendezvényterén belüli helyének tervezésén túl további részletes tervezés, gyártmányjavaslati lista nem szükséges.

Külső közmű:

A műszaki leírásban elegendő a fő elvek rögzítése.

Kerítés: külön szerződés tárgya lehet

A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges

KÜLÖNFÉLÉK

2.

Előterjesztés

**a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
támogatás iránti kérelmére**

Előadó:

Szító Sándor polgármester

Véleményező bizottság:

Pénzügyi Bizottság

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Polgármesterétől

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola támogatás iránti
kérelmére

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérelemmel fordult hozzánk a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője, melyet az előterjesztéshez csatolok.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és fogadja el a határozati javaslatot.

Biharnagybajom, 2017. május 16.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola kérelmének támogatásáról**

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola kérelmével kapcsolatban az alábbiakat határozza el:

Az intézmény által az „Óvjuk gyermekeinket 2017” címmel meghirdetett pályázati felhívásra – az iskolaépület beltéri kamerarendszere kiépítésének megvalósítására – benyújtandó pályázat önjelölésének kiegészítéséhez kért 54.000,- Ft-ot támogatásként biztosítja.

Felkéri a polgármestert a támogatás átadásával kapcsolatban szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: a jegyzőkönyv elkészültét követő 5 napon belül

Felelős: Szitó Sándor polgármester



Szűcs Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
4172 Biharnagybajom, Bacsó B. u. 2-4.
Tel/Fax.: 54-473-612
e-mail: iskola@biharnagybajom.hu

Ikt.sz: 163 / 2017.

**Szitó Sándor Polgármester Úr és a
Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Képviselőtestülete**
részére
4172 Biharnagybajom
Rákóczi út 5.

Tárgy: Pénzbeli támogatás kérése
beltéri kamerarendszer
kiépítéséhez

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselőtestületi Tagok!

Többször felmerült már, hogy az iskola területén kamerarendszer kiépítésére lenne szükség. A nagyon magas kiépítési költség miatt azonban erre még nem kerülhetett sor. A napokban találtam egy pályázatot májusi beadási határidővel az LNL Group Solutions Kft. honlapján „Óvjuk gyermekeinket 2017” címmel, amellyel elérhető közelségbe került a kamera rendszer kiépítése. A pályázat keretében 40 %-os önerővel 309 900 Ft+ÁFA Ft összegért megoldható lenne 8 kamerával az iskola belső tereinek felügyelete.

Az Iskolatáska Oktatásfejlesztő Közalapítvány a 394 000 Ft-ból 340 000 Ft-tal tud támogatni bennünket az előző jótékonyági bevételekből.

Kérem szíveskedjenek támogatni célunk elérését 54 000 Ft-tal, hogy a pályázat keretében meg tudjuk valósítani a beszerzést.

Várom kedvező visszajelzésüket!

Biharnagybajom, 2017. május 2.

Tisztelettel:



A döntés formája: határozat

A döntéshez egyszerű szavazattöbbség szükséges

KÜLÖNFÉLÉK

3.

Előterjesztés

**RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós
130 LE-s kishaszongépjármű beszerzésére és a beszerzéshez
szükséges saját forrás biztosítására**

Előadó:

Szító Sándor polgármester

Véleményező bizottság:

Pénzügyi Bizottság

Biharnagybajom Községi Önkormányzat
Polgármesterétől

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós 130 LE-s kishaszongépjármű
beszerzéséről és a beszerzéshez szükséges saját forrás biztosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Pénzügyi Bizottság!

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Döntőbizottsága az önkormányzat Beszerzési Szabályzata és a 4/2017. (V.9.) polgármesteri határozat alapján lebonyolított egy tehergépjármű beszerzést a RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós 130 LE-s kishaszongépjárműre.

Erre azért volt szükség, mert Önkormányzatunk részére a közfoglalkoztatáshoz nyújtott **„Helyi sajátosság” mintaprogramon belül 1db tehergépjármű beszerzésére bruttó 7 millió Ft támogatást ítelt meg a Belügyminisztérium** (Hatósági szerződésszám: HB10/FOGL/006536-3/2017) és a beszerzési szabályzatunk szerint, ha a beszerzés értéke eléri a nettó 3 millió Ft-ot, de nem éri el a közbeszerzési értékhatárt (nettó 15 millió Ft), akkor beszerzési eljárást kell lefolytatni polgármesteri határozat alapján.

2017. május 11-én árajánlatot küldtünk 3 RENAULT márkakereskedő (ajánlattevő) részére, akiktől határidőben megkaptuk az érvényes árajánlatokat.

Az ajánlatok bontására 2017. május 18. napján 9,00 órakor került sor.

Ajánlatot az alábbi ajánlattevők nyújtottak be:

1. **KALYDI Kft.** (4031 Debrecen, Balmazújvárosi út 6/B.)
Nettó ajánlati ár: 5.900.000,- Ft +áfa, azaz bruttó 7.493.000,- Ft.
2. **Gold-Cars Kft.** (4400 Nyíregyháza, Tiszavasvári u. 35/A.)
Nettó ajánlati ár: 6.076.000,- Ft +áfa, azaz bruttó 7.716.520,- Ft.
3. **Meszlényi-Autó Kft.** (5600 Békéscsaba, Almáskerti Ipari Park 2.)
Nettó ajánlati ár: 5.620.300,- Ft +áfa, azaz bruttó 7.137.781,- Ft.

A Döntőbizottság megállapította, hogy a legalacsonyabb összegű ajánlatot adó szervezet a **Meszlényi-Autó Kft.** (5600 Békéscsaba, Almáskerti Ipari Park 2.), nettó ajánlati ára 5.620.300,- Ft +áfa, azaz bruttó 7.137.781,- Ft, mely összeg 137.781,- Ft-tal több, mint az elnyert támogatás összege.

Ezért a Döntőbizottság javasolja a Képviselő-testületnek a Meszlényi-Autó Kft. árajánlatának elfogadását, azonban a Képviselő-testületnek dönteni kell a 7.000.000,- Ft támogatás 137.781,- Ft saját forrással történő kiegészítéséről.

- Amennyiben a Képviselő-testület elfogadja a legalacsonyabb összegű árajánlatot a Döntőbizottság javaslata alapján és biztosítja a bruttó 7.000.000,- Ft rendelkezésre álló támogatási összeghez szükséges 137.781,- Ft saját forrást, akkor a beszerzési eljárás eredményesen zárul.
- Amennyiben a Képviselő-testület nem biztosítja a bruttó 7.000.000,- Ft rendelkezésre álló támogatási összeghez szükséges 137.781,- Ft saját forrást, akkor a beszerzési eljárás eredménytelen lesz és új beszerzési eljárást kell indítani.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy a tehergépjármű 80-100.000,- Ft forgalomba helyezési költsége az önkormányzatot terheli.

Kérem a Bizottságot és a Képviselő-testületet, vitassa meg az előterjesztést és hozza meg érdemi döntését.

Biharnagybajom, 2017. május 18.

Szitó Sándor s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT
a Képviselő-testület 2017. május 25-én tartandó ülésére
RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós
130 LE-s kishaszongépjármű beszerzéséről
és a beszerzéshez szükséges saját forrás
biztosításáról

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a beszerzési szabályzat alapján lebonyolított 1 db RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós 130 LE-s kishaszongépjármű beszerzésével kapcsolatban az alábbiakat **határozza el**:

Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a RENAULT Master szimplakabinos billenőplatós 130 LE-s kishaszongépjármű beszerzésére a legalacsonyabb összegű árajánlatot adó **Meszlényi-Autó Kft. (5600 Békéscsaba, Almáskerti Ipari Park 2.)** árajánlatát elfogadja a Döntőbizottság javaslata alapján.

A Meszlényi-Autó Kft. nettó ajánlati ára 5.620.300,- Ft + áfa, azaz bruttó 7.137.781,- Ft, mely összeg 137.781,- Ft-tal több, mint a „Helyi sajátosság” mintaprogramon (Hatósági szerződésszám: HB10/FOGL/006536-3/2017) belül erre a célra felhasználható bruttó 7 millió Ft támogatás összege, ezért a Képviselő-testület úgy határoz, hogy biztosítja a gépjármű beszerzéshez szükséges 137.781,- Ft saját forrást és a forgalomba helyezés költségét a működési kiadás terhére.

Felkéri a polgármestert, hogy intézkedjen az adásvételi szerződés elkészítéséről, és felhatalmazza az adásvételi szerződés aláírására.

Határidő: 2017. június 25.

Felelős: Szitó Sándor polgármester